**Б е л г о р о д с к а я о б л а с т ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Грайворон**

**«\_27\_ » \_\_августа\_\_ 2020\_ г. № \_548\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»** |  |

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие
с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»(прилагается).

2. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа (Зайцев А.В.) в практической деятельности руководствоваться вышеуказанным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край»
и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  | **Г.И. Бондарев** |

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Грайворонского городского округа**

**от « 27 » августа 2020 г. № 548**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля
за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, работающие
по основному месту работы на территории Грайворонского городского округа по специальностям относящимся к следующим укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки: «Здравоохранение и медицинские науки», «Ветеринария и зоотехния», «Образование и педагогические науки», «Искусство и культура», «Физическая культура и спорт», по специальностям
и направлениям подготовки «Лесное дело», «Лесное и лесопарковое хозяйство», а также гражданам, зарегистрированные по месту жительства
на территории Белгородской области, граждане, зарегистрированные по месту пребывания на территории Белгородской области, при соблюдении условий, указанных в пунктах «а» и «б» части 1 статьи 4 Закона Белгородской области
от 25.12.2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать
от имени заявителя при получении муниципальной услуги
(далее - представитель.)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление), отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

1.3.1. Место нахождения администрации Грайворонского городского округа:

309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

Контактный телефон: 8(47261) 4-65-70, 8 (47261) 4-51-92.

Информация о местонахождении, графике работы Управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа и отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;

- перерыв с 12.00 до 13.00 час;

- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты Управления: upr\_imzem@list.ru.

Местонахождение отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»: 309370, Белгородская область, Грайворонский район,
г. Грайворон, ул. Ленина, 13б, тел.: 8-47-261-4-53-59.

График (режим) работы отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»:

- понедельник: с 8. 00 до 18.00 час.;

- вторник: с 8. 00 до 18.00 час.;

- среда: с 8.00 до 18.00 час.;

- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;

- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;

- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;

- перерыв: с 12.00 до 12.45 час.;

- воскресенье - выходной.

праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично
или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

и публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет»: www.graivoron.ru;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет
не более 15 минут.

В случае если в устном 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 другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении,
либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному
в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанной в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме
- 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе
(в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 1.3.3](#P103) и [1.3.4](#P106) Регламента.

1.3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее Управление).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться
в администрацию Грайворонского городского округа либо в отделении № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача при личном обращении) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет с момента подачи в установленном порядке заявления - 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года) (Официальный интернет-портал правовой информации http: //www.pravo.gov.ru);

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

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

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014 года,
«Российская газета» № 142, 27.06.2014 года, Собрание законодательства РФ, 30.06.2014 года № 26(часть 1), ст.3377);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря
2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 года.

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015 года, «Российская газета», № 156, 17.07.2015 года, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 года,
№ 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 года, № 40,
ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 года, «Российская газета»,
№ 202, 08.10.2003 года);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 года, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 года, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011 года,
№ 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 года).

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации 12 января
2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников,
а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 года, № 35,
ст. 4829).

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

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7
«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований
к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015 года);

- закон Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233
«О реализации в Белгородской области отдельных положений земельного кодекса Российской Федерации» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru), 25.12.2017 года, Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru), 26.12.2017 года, «Белгородские известия № 231-233, 28.12.2017 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 08.05.2018 года № 147-пп «Об утверждении перечня муниципальных образований,
на территории которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование и в собственность бесплатно работникам отдельных специальностей» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru) 08.05.2018 года, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru), 08.05.2018 года)

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы
и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. [Заявление](#P560) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2), в котором указываются:

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

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка, предусмотренного:

пунктом 5 статьи 39.5 (в собственность бесплатно) Земельного кодекса Российской Федерации:

- земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование
в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы
в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

Пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

- земельного участка иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ отдельным категориям граждан
и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

Пунктом 7 части 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в безвозмездное пользование):

- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях
по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет

4) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.2. [Заявление](#P493) о предоставлении земельного участка (приложение № 1), в котором указываются (в соответствии с административным регламентом
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»):

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

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом
«О государственном кадастре недвижимости»;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения
о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) основание предоставления земельного участка, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, пунктом 7 части 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

5) цель использования земельного участка;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных, оформленное
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», по форме, приведенной в [приложении
№ 2](#P560) к настоящему Регламенту;

- приказ о приеме на работу;

- выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

2.6.4. При подаче заявления заявитель также предъявляет сотруднику уполномоченного органа по учету для обозрения и изготовления копий следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя
(в случае подачи заявления представителем);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

- справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

- справка о регистрации по месту жительства;

За изготовление уполномоченным органом по учету копий документов, указанных в настоящем пункте Регламента, плата не взимается.

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных
в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

По окончании приема заявления сотрудник уполномоченного органа п
о учету выдает заявителю копию заявления с отметкой о его приеме.

2.6.5. Заявление о получении государственной или муниципальной услуги, которое подается в форме электронного документа, и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении
в электронной форме за получением такой услуги, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении
ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги
в электронном виде или по почте.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы: выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок
или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на предоставляемый земельный участок.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Управление и отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) также представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные
или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- документы, представленные заявителем, не подтверждают соответствие гражданина условиям предоставления земельных участков;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, без надлежащего образа заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданином заявления об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного
и градостроительного законодательства;

3) выявление в предоставленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получения согласия граждан на предоставление земельного участка
на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении
за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется путем проставления номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении,
а также в электронной форме. Срок регистрации заявления - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.12.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами
для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.6](#P105) Регламента.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной
для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении
ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой
и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля
и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются
в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски
и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе
из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,
в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

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

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги
на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/) ;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в отделение № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в отделении № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в настоящем регламенте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно
в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП. Заявление и документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток (приложение № 3).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, в которую подается заявление
об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя
о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся
его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.15.1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;

- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

- через многофункциональный центр.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток
и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию
не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.15.2. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок
по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

2.15.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно
и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации
и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.15.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления
об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

2.15.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.15.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в течение 5 рабочих дней:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток
и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа
в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.15.7. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключение случая подачи заявления
об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

2.15.8. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней. Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.9. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.10. Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа
о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится
в Администрации. Акт уничтожения документов, содержащих опечатки
и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам,
на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

2.16. Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет лично
в администрацию городского округа, направляет по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме
с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

- заявление о выдаче дубликата документа;

- оригинал выданного документа – в случае его порчи.

В заявлении о выдаче дубликата указывается:

1) наименование администрации, в которую подается заявление
об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения
(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

2.16.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов
для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию
не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.16.2. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.16.3. Заявление о выдаче дубликата документа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается
на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.16.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Администрация в течение 5 дней:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

2.16.5. В случае принятия решения об отсутствии необходимости
в выдаче дубликата в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

2.16.6. Выдача дубликата документа осуществляется Администрацией
в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о его выдаче.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.7. При выдаче дубликата документа не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.8. Дубликат документа направляется заявителю по почте
или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления
в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, в случае его порчи.

При выдаче дубликата документа плата с заявителя не взимается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур представлена
в приложении № 4 к настоящему административному регламенту [(блок-схема)](#P598).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о включении в список граждан, имеющих право
на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

- принятие решения о предварительном согласовании (отказе
в предварительном согласовании) предоставления земельного участка,
о предоставлении (отказе) земельного участка;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры
по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление или отделении № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Управления или отделения № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя)
в Управление или отделение № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае,
если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов
с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых
к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P162) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать
их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку
о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

8) специалист Управления осуществляет регистрацию заявления
и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Грайворонского городского округа. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном
его заполнений специалист Управления или работник отделения № 17
в Грайворонском городком округе ГАУ БО «МФЦ», ответственный за прием документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня
их поступления в администрацию Грайворонского городского округа.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Управлением
из отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему
и регистрации документов является:

1) в администрации Грайворонского городского округа - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному
за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

2) в отделении № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику отделения № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ», ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых
у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Управлении и в отделении № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику отделения № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ».

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки
и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты Управления и работники отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов
по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P162) настоящего административного регламента;

2) при наличии неполного комплекта документов, необходимого
для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту Управления, ответственному
за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем
и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных
в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка, о предоставлении (отказе) земельного участка.

Работник отделения № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов
по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P162) административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов,
не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения
из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Грайворонского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов
в соответствии с [пунктом 2.6](#P162) настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке
и предварительному рассмотрению документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации городского округа:

- передача специалисту администрации городского округа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка, о предоставлении (отказе) земельного участка;

2) в отделение № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ»:

- передача работнику, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа.

Результатом фиксации административной процедуры обработки
и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или в отделение № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», ответственным
за осуществление межведомственного информационного взаимодействия
в отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации,
а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа
и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые
для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа
на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

При подготовке межведомственного запроса специалист Управления
или отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам
или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

Специалист Управления или отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры
по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос
в установленный срок в Управление или в отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры сотрудник отделения № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», ответственный
за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов
в администрацию Грайворонского городского округа, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных
в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
в администрацию городского округа в соответствии с порядком делопроизводства в отделении № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ». Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры
по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является:

1) в отделении № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ» при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P196) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых
к нему документов в администрацию городского округа;

2) в администрации Грайворонского городского округа - получение
в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предварительном согласовании (отказе
в предварительном согласовании) предоставления земельного участка,
о предоставлении (отказе) земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании (отказе
в предварительном согласовании) предоставления земельного участка,
о предоставлении (отказе) земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного объема документов.

Специалист Управления:

- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса
при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать
или его границы подлежат уточнению;

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением
о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка является:

- отсутствие письменного ответа граждан, нуждающихся
в предоставлении земельного участка, в адрес уполномоченного органа
в течение 15 календарных дней со дня получения гражданами уведомления (рассматривается как отказ от приобретения предложенных земельных участков);

- поступление в уполномоченный орган по распоряжению земельными участками письменного отказа от заключения договора после направления
его на подписание;

- уклонение граждан, от подписания договора и акта приема-передачи земельного участка в течение 30 календарных дней со дня получения указанных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или в собственность бесплатно (о предварительном согласовании предоставления земельного участка) и акта приема-передачи земельного участка, уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (предоставлении земельного участка).

Способ фиксации - подпись на копии акта приема-передачи земельного участка о получении его заявителем (его представителем) или регистрация сопроводительного письма к акту приема-передачи в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов городского округа положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания
по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых
и внеплановых проверок управления.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля
за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется начальником управления.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации
либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», или их работников 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

10) 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 27.07.2010 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в администрацию Грайворонского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через отделение № 17
в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ», с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области,
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок
- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя
в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.10. настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», 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.

5.11.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,
а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

 Главе администрации Грайворонского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

В соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса РФ прошу предоставить
в безвозмездное пользование земельный участок ориентировочной
площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения

торгов: закон Белгородской области от 25.12.2017 года № 233 «О реализации
в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»

Цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О. заявителя,

представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

 Главе администрации Грайворонского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с п. 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ прошу предоставить
в собственность бесплатно земельный участок ориентировочной площадью\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения

торгов: закон Белгородской области от 25.12.2017 года № 233 «О реализации
в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»

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

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя

(представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**Главе администрации Грайворонского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Даю /не даю/ свое согласие на обработку персональных данных.





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.заявителя (представителя заявителя)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(*личная подпись)            М.П. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.(дата составления заявления) |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации**»

**Блок-схема**

**предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим право на получение земельного участка
в безвозмездное пользование и в собственность бесплатно**

 Прием и регистрация заявления и документов,

 необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

 ││

 V

 Рассмотрение заявления и документов,

 необходимых для предоставления

 государственной услуги

 │

 ┌───────V──────────┬

 V V

 Формирование и направление Возврат заявителю заявления о

 межведомственных запросов, предоставлении услуги, не

 получение ответов на подлежащего дальнейшему

 межведомственные запросы рассмотрению

 └──────────────────┴

 │

 ┌───────V──────────┬

 V V

Принятие решения

 о предоставлении об отказе

 земельного предоставления

 участка и акт земельного участка

 приема-передачи

 земельного

участка

 └──────────────────┴

 │

 V

─────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) документов по │

 │ результатам предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────