**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**

«\_13\_ » \_\_августа\_\_ 2020\_ г. № \_520\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа»** |  |

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие
с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа» (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  « 13 » августа 2020 г. № 520**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка
и (или) утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка
и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа» (далее – соответственно муниципальная услуга, административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Грайворонского городского округа»
(далее - уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его  должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги. Действие настоящего регламента распространяется на земли, находящиеся в государственной собственности Белгородской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, администрации Грайворонского городского округа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица. От имени гражданина с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться
его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

- юридические лица. От имени юридических лиц заявления
о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие
в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),
а также размещением информации на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, на информационных стендах администрации.

Адрес места нахождения: 309370, Белгородская область, г. Грайворон,
ул. Комсомольская, 21., тел./факс 8 (47261) 4-51-92, 4-51-96 управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа

Адрес официального сайта: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/)

Адрес электронной почты: upr\_imzem@list.ru

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00.

Перерыв: с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходной.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в уполномоченный орган;

- по письменным обращениям;

- путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/).

- при личном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган в  часы приема в форме индивидуального устного консультирования
по вопросам порядка правил предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы уполномоченного органа;

- о месте размещения на сайте администрации, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица
по телефону осуществляется сотрудником уполномоченного органа не более
5 минут с момента обращения.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам
не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии
с настоящим административным регламентом, сотрудник уполномоченного органа сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес уполномоченного органа письменное обращение, с целью получения соответствующей информации.

Обобщенная информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется по письменным запросам заявителя или его уполномоченного лица.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты,
а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- отделом по градостроительной деятельности и архитектуре:
контактные данные: Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, тел.: 8 47 (261) 4-62-70;

- отделением № 17 в Грайворонском городском округе
ГАУ БО «МФЦ» (309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонским отделением БТИ (309370, Белгородская область,
г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-55-71);

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон,
ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-68-64);

- Межмуниципальным отделом по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Росреестра по Белгородской области (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс (8-47261) 4-56-10).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется управлением муниципальной собственности
и земельных ресурсов администрации городского округа (далее- Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы
 и организации, предоставляющие уполномоченному органу в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе 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 органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать
14 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020 года).

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года
№ 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)
от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32,
ст. 3301,»Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации
от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148,
«Парламентская газета», 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ
«О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Приказом 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 18 февраля  2015 года, www.pravo.gov.ru).

- Приказом 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
27 февраля 2015 года, www.pravo.gov.ru);

- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации 28 февраля 2015года, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет
в уполномоченный орган следующие документы:

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) в письменной форме, оформленное по образцу, согласно приложению № 1, к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика,
за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- 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 государственной регистрации недвижимости»
(при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- 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 Единый государственный реестр недвижимости (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);

- площадь земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);

- адрес земельного участка, который указывается в случае,
если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса, указывается иное описание местоположения земельного участка (при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ);

- цель использования земельного участка;

- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса
Российской Федерации оснований (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка
для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого
для государственных или муниципальных нужд (при подаче заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом (при подаче заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно
при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты);

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дата подписания заявления.

2.6.2. Заверенный перевод на русский язык документов
о государственной регистрации юридического лица в соответствии
с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.4. 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.

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя
на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия).

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы,
не указанные в пункте 2.6, не допускается.

2.6.7. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций
и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

2.6.7.1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок
(земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок,
или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
(земельные участки).

2.6.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

2.6.7.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении
в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке,
в случае обращения собственника помещения).

2.6.7.4. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки)
в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок.

2.6.7.5. Выписка из документа территориального планирования
или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения
(не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).

2.6.7.6. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.

2.6.7.7. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение о его отсутствии.

2.6.7.8. Договор о комплексном освоении территории.

2.6.7.9. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.7.10. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе, размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6.7.11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем либо о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.7.12. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.7.13. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в уполномоченный орган заявителем
(его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронном виде.

Подписанное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом,
не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником
при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, поданное в форме электронного документа, и качество прилагаемых к нему документов (электронных образов документов) должно соответствовать требованиям, установленным Приказом 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».

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган
не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления
и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган 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. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

а) с заявлением обратилось неправомочное лицо.

б) несоответствие заявления и приложенных к нему документов
или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

в) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

г) земельный участок, который предстоит образовать,
не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным
в подпунктах 1 - 13, 14.1-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

д) земельный участок, границы которого подлежат уточнению
в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

е) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать
в аукционе (при предоставлении услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам
и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

ж) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены
в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

з) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения,
с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

и) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований
к образуемым земельным участкам.

к) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

л) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

м) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (при подаче заявления
о предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11
Земельного кодекса РФ.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности,
и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным
и содержать указание на основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок 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 уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

2.15.1 . 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.

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

- лично в уполномоченный орган;

- 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок уполномоченный орган 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

2.15.11. 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, 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.

2.16.1. 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.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уполномоченный орган 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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.

2.16.9. 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 уполномоченный орган 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 в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур представлена
в приложении № 3 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган .

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 настоящим административным регламентом.

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 уполномоченный орган.

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 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 уполномоченный орган, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган 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 2.7](#P196) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;

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 настоящего 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 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 администрации 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

й) 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 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
 в электронной форме в уполномоченный орган.

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 п. 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 г.
№ 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 п. 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 г. № 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа»**

Главе администрации

Грайворонского городского округа

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

(полное наименование юридического лица;

Ф.И.О.(для физических лиц)

ОГРНИП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес местонахождения (для юр.лица)

адрес места жительства (для физ.лица)

адрес электронной почты:

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

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка
и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа**

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.1 Земельного кодекса РФ, прошу:

В соответствии со ст. 39.15 ЗК РФ предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 11.10 ЗК РФ утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории образуемого
в соответствии со схемой расположения земельного участка площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат    рассмотрения    заявления   прошу   предоставить:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется в уполномоченный орган посредством электронной почты.

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка
и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Грайворонского городского округа»**

Главе администрации

Грайворонского городского округа

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

(полное наименование юридического лица;

Ф.И.О.(для физических лиц)

ОГРНИП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

адрес местонахождения (для юр.лица)

адрес места жительства (для физ.лица)

адрес электронной почты:

**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 свое согласие /не даю согласия/ на обработку персональных данных.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись заявителя) |  |  |