

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«29» декабря 2016 г.

438  
№     

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна» постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» от 01 июня 2012 года №267-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без проведения торгов».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко.

**Глава администрации**



**А. Верзун**



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «24» декабря 2016 г. № 438

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без проведения торгов»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без проведения торгов» (далее - соответственно муниципальная услуга, административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на отношения:

- по предоставлению земельных и лесных участков, находящихся в федеральной и областной собственности Белгородской области;
- по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду физическим лицам и юридическим лицам для целей сельскохозяйственного производства.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, в том числе:

1.2.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не

разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, на праве постоянного бессрочного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- иные юридические лица, указанные в статье 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, на праве безвозмездного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- религиозные организации;
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- иные лица в случаях, предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, на праве аренды:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов (для юридических лиц) или надлежащим образом оформленной доверенности.

1.2.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района в собственность:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;

- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципальной собственности земельных ресурсов администрации муниципального района «Грайворонский район», МАУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ Грайворонского района «МФЦ»).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Грайворонского района:

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

Контактный телефон: 8(47261) 4-65-70.

Информация о местонахождении, графике работы Управления муниципальной собственности и земельными ресурсами района и МАУ МФЦ, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны управления исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, д. 21.

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон/факс
1	Рыбакова Елена Александровна	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Зайцев Анатолий Васильевич	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Кренин Юрий Викторович	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
4	Волкова Наталья Александровна	Консультант отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 9.00 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](mailto:upr_imzem@list.ru).

**Местонахождение МФЦ:** 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13б тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы 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 администрации Грайворонского района в сети Интернет: [www.graivoron.ru](http://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 представиться, 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, указанного 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 - 30 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 и 1.3.4 Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах 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 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:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района без проведения торгов»

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского района в лице управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Грайворонского района, либо в МАУ «МФЦ»

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района

- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-55-71)

- ФБУ «Земельная кадастровая палата» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-68-64);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс (8-47261) 4-56-10);

- Межрайонной Инспекцией ФНС N 5 по Белгородской области.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или в постоянное (бессрочное) пользование;

- обоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней/60 дней (при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ) со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание



законодательства

Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 247-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена» («Белгородские известия», 2009, № 135);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 1-пп «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.01.2015).

- решение Муниципального совета Грайворонского района от 26 февраля 2010 года №146 «Об установлении ставок арендной платы за земельные участки на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (официальный сайт администрации район (официальный сайт администрации района [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru));

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимые для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

2.7.1 Заявление о предоставлении земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

- фамилия, имя, 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 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 РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- 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;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

- личную подпись и дату.

2.7.2 К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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;

3) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

4) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7.3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

2.7.4. Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

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

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года, № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьями 39.18 Земельного кодекса заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению 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).

2.13. Размер платы, взимаемый за предоставление услуг:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.15. 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 муниципальной услуги.

2.15.1. 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,

2.15.2. 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.

2.15.3. 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

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

##### 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и портале государственных услуг и муниципальных услуг Белгородской области;
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи или в электронном виде;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

##### 2.16.2 Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ Грайворонского района «МФЦ» и предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ Грайворонского района «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в п. 2.7 Регламента, 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.

2.17.2. 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 либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями

Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

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 (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными 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.

### **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**

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

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка;
- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов;
- принятие распоряжения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителем (уполномоченного представителя заявителя) в уполномоченный орган или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган по почте или в форме электронного документа.

- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

Специалист Управления получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

Специалист Управления регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

В случае получения заявления и необходимых документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты его регистрации.

Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления.

3.2.2 Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику Управления в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Управления осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом сотрудник Управления вправе запрашивать и получать у других сотрудников Уполномоченного органа информацию, необходимую для



установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику Управления на исполнение.

Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Управления на обратной стороне заявления о предоставлении муниципальной услуги записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: (указываются основания для отказа)», заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в управлении, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Сотрудник управления осуществляет подготовку проектов, запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного

электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения Управления и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

Направление ответов на запросы Управления осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Управления и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в Управлении документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 3.2.4. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка.

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры указанной в пункте 3.2.2 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Управления формирует личное дело заявителя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование (далее - проект решения).

Проект распоряжения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;
- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, которому предоставляется земельный участок;
- вид права, на котором предоставляется земельный участок;
- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- цель предоставления земельного участка;
- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

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

- проектов договора купли продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;
- проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

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

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

Сотрудник Управления:

- производит расчет размера арендной платы за пользование земельным участком (при предоставлении земельного участка в аренду);
- обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах (в трех экземплярах, если договор подлежит государственной регистрации) либо проекта акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах).

Проекты договоров купли-продажи, аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, акты приема-передачи земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подписываются главой администрации Грайворонского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

После завершения оформления и согласования проекта договора сотрудник Управления уведомляет заявителя о готовности проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю проекта договора (акта приема-передачи) для подписания на копии договора (акта приема-передачи), остающейся в Управлении, а также выдачу заявителю (его представителю) распоряжения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

Критерии принятия:

- решения о согласовании и подписании проекта договора, акта приема-передачи - соответствие проекта договора, акта приема-передачи изданному решению о предоставлении земельного участка и требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника Управления о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.2,2 3.2.3. административного регламента.

Сотрудник Управления обеспечивает подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подписанное главой администрации Грайворонского района письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его

подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2 административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления

Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника Уполномоченного органа;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего пункта административного регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам-председателем комитета финансов и налоговой политики, руководителем МАУ Грайворонского района «МФЦ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, МАУ Грайворонского района «МФЦ».

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

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

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первый заместитель главы администрации района по экономике и финансам-председателя комитета финансов и налоговой политики создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалисты Управления, МАУ Грайворонского района «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

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

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

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

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, не предусмотренных 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.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления**

О предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, без проведения торгов.

Главе администрации  
муниципального района  
«Грайворонский район»  
Белгородской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица,  
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(регистрационный номер, БИК, ИНН,  
ОГРН, р/с, к/с)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ,

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

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_  
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований

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

Срок аренды: \_\_\_\_\_\*.

указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ

Земельный участок предоставляется взамен земельного участка с кадастровым номером, изымаемого для государственных или муниципальных нужд в соответствии с \_\_\_\_\_\*\*.

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

Земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных \_\_\_\_\_\*\*\*.

наименование и реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

Приложение:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (личная подпись)  
\_\_\_\_\_ (представителя М.П.  
заявителя))

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

\*Абзац включается, если участок предоставляется в аренду

\*\* Абзац включается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

\*\*\* Абзац включается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

