

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 29 » декабря 20 16 г.

№ 435

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, 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»

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, 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» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района 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 «28» января 2016 г. № 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, 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» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое или физическое лицо, иностранные граждане имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района

(далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистом;
- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг», (далее МАУ МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Грайворонский район" Белгородской области www.graivoron.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления и 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, 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	Кренев 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.

Местонахождение МФЦ: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 136 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.

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;

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;
- 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 - 10 дней со дня поступления обращения.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3.3 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:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, 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».

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

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

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);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, аренды либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления - 68 дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса - срок исполнения - 1 день;

2) возврат документов заявителю - срок исполнения - 10 дней;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней;

4) рассмотрение документов и совершение одного из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка,

подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей,

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 23 дня;

5) подготовка одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 7 дней;

б) направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 142, 27.06.2014, Собрание законодательства РФ, 30.06.2014 № 26/часть 1, ст.3377);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются с одним из следующих заявлений:

- заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;
- заявление гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;
- заявление гражданина и главы крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- заявления гражданина и главы крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 3) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.3. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на предоставляемый земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка при условии, что его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.4. Управление в отношении заявителей - индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, если они не представлены заявителем.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе. Если такие документы не представлены, то они

запрашиваются Управлением в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в копиях, с представлением подлинников для идентификации;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации;
- земельный участок ограничен правом третьих лиц;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя (п. 2.6.7 Регламента);
- земельные участки, отнесенные к землям, изъятым из оборота, не могут предоставляться в частную собственность;
- невозможность формирования земельного участка с учетом зонирования территорий, экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, муниципальными организациями и заинтересованными службами инженерных коммуникаций при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на основании соответствующего заключения отдела архитектуры администрации Грайворонского района.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. 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 муниципальной услуги.

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 Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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 администрации Грайворонского района в сети Интернет;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- предоставление муниципальной услуги в МАУ Грайворонского района «МФЦ».

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

2.14.1. 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 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.

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

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем документов выше обозначенных 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.

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. Последовательность административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (блок-схема).

3.2. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции;
- 2) возврат документов заявителю, при наличии оснований;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов и совершение одного из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей,

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

5) подготовка одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (заявлением) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Возврат документов заявителю, при наличии оснований.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации Грайворонского района для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Глава администрации Грайворонского района рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего производства специалисту Управления или специалисту МАУ Грайворонского района «МФЦ».

В день принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) при поступлении к специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата документов, специалист подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) возврата и передает его на подпись первому заместителю главы администрации Грайворонского района.

Подписанное заместителем главы администрации Грайворонского района письмо о возврате документов передается для регистрации и затем вручается заявителю лично или направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу

либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его, возможно, установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения - наличие оснований для возврата документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры возврату документов составляет 10 дней со дня регистрации запроса.

3.3.3. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для возврата документов, специалист обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Рассмотрение документов и совершение соответствующих действий.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3. Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами к нему и ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. В рамках административной процедуры специалист:

а) устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка указанных в п. 2.8. настоящего регламента;

б) проводит обследование земельного участка на предмет установления соответствия действительности указанных в заявлении сведений характеристикам земельного участка;

в) подготавливает в форме электронного документа схему расположения земельного участка, подготовленную в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей по месту нахождения земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, районной газетой «Родной край» и обеспечивает размещение извещения на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района;

г) при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

3.5. Подготовка, согласование, подписание одного из следующих документов:

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;
- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Подготовка, согласование, подписание письма о направлении соответствующего документа заявителю.

3.5.1. Специалист осуществляет подготовку одного из документов указанных в п. 3.5. настоящего регламента в течение 5 дней по истечении тридцати дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.5.1.1. В случае отсутствия заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного в извещении земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного в извещении земельного участка специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – документ о предоставлении земельного участка).

3.5.1.2. В случае поступления заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного в извещении земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного в извещении земельного участка специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решения о предоставлении земельного участка).

Результатом административной процедуры является один из документов, указанных в п. 3.5. настоящего регламента.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации одного из документов, указанных в п. 3.5. настоящего регламента производится направление (выдача) заявителю соответствующего документа и письма о его направлении (при направлении заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в письме указывается предложение о заключении направленного договора) заявителю.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

Специалист в день поступления к нему одного из документов, указанных в п. 3.5. настоящего регламента оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в течение двух дней со дня оповещения.

3.6.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Вручение готового документа подтверждается распиской в получении документов.

3.6.2. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно пункту 3.6.1 настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.6.3. Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 глава администрации Грайворонского района 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 многофункциональный центр, 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.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации Грайворонского района

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: _____,

(адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

ИНН _____

телефон: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка ориентировочной площадью _____ кв.м, образуемого из земель, находящихся муниципальной собственности, в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

указывается основание 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 адрес (местонахождение): _____

Вид права на испрашиваемый земельный участок: _____

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

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

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

(личная подпись)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Я, _____
даю свое согласие на обработку персональных данных.

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

(личная подпись)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата составления заявления)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации Грайворонского района

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

ИНН _____

телефон: _____

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: _____

указывается основание 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

Цель использования земельного участка:

Срок аренды: _____

указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ

Приложение: _____

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

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

(личная подпись)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Я, _____

даю свое согласие на обработку персональных данных.

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

(личная подпись)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата составления заявления)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

