

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 30 » марта 20 18 г.

№ 119

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральными законами 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» Белгородской области 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 предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (Зайцев А.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Родной край» и размещению на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети интернет.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации**



**Г. Бондарев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «30» августа 2018 года № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений.

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства обратились граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области. Граждане, не имеющие в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, могут обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

1.2. Круг заявителей.

Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Грайворонского района с заявлением о предварительном согласовании

предоставления земельного участка в порядке, установленном настоящим регламентом.

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 ГР «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](http://www.graivoron.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления и МАУ ГР «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	Должность	Телефон/факс
1	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
4	Консультант отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты Управления: [upr\\_imzem@list.ru](mailto:upr_imzem@list.ru).

**Местонахождение МАУ ГР «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.;
- воскресенье – выходной.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

1.4.6. 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.

1.4.7. 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:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (контактные данные: Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская 21, тел.: 8 47 (261) 4-62-70);

- МАУ ГР «МФЦ» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул.Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонским филиалом 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).

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу копии постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления в Управление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным

голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства РФ от 04.09.2014г. №31, ст. 4398);

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

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

- 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, 27.06.2014г., Собрание законодательства РФ, 30.06.2014г. №26/часть 1, ст. 3377);

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

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011г., «Парламентская газета», №17, 08 - 14.04.2011г., Собрание законодательства РФ, 11.04.2011г., №15, ст. 2036);

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

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления



земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015г.);

- Устав муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (газета «Родной край» № 63 от 08.08.2007 г. Зарегистрирован в ГУ Министерства юстиций России по центральному федеральному округу 30.08.2007 г № RU315070002007001);

- настоящий Регламент.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подается заявителями.

В заявлении указываются:

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

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

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

4) реквизиты постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

11) почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем;

12) в заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты;

13) перечень прилагаемых документов;

14) дата, подпись.

2.7.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015г. №1 (за исключением документов, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду без торгов, вправе приложить к заявлению выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 39.15 ЗК РФ.

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

г) 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);

д) 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 садоводства.

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые согласно Перечню, утвержденному Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015г. №1, запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными документами подается непосредственно в управление при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию Грайворонского района заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) при личном обращении по адресу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Кабинет 108 телефоны: 4-51-96, 4-51-92,

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты управления: [upr\\_imzem@list.ru](mailto:upr_imzem@list.ru).

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)),

в) с использованием официального сайта администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области [adm\\_grajvoron@mail.ru](mailto:adm_grajvoron@mail.ru) [admgrai@gr.belregion.ru](mailto:admgrai@gr.belregion.ru)

г) через МАУ ГР «МФЦ».

Местонахождение МАУ ГР «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.;
- воскресенье – выходной.

2.9. Порядок и способы подачи заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015г. №7.

Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, управлением не рассматривается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения документов если:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 настоящего Регламента;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента;
- заявление не поддается прочтению.

2.11. Управлением принимается решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

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

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения. Для инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникoй, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

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

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;
- соблюдение требований к местам исполнения услуги;
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в управлении;
- возможность для заявителя однократно направить заявление МАУ ГР «МФЦ»;
- взаимодействие управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района

«Грайворонский район» Белгородской области, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту [urg\\_imzem@list.ru](mailto:urg_imzem@list.ru). (далее - представление посредством электронной почты).

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

2.17.3. В дополнение к способам, указанным в подпункте 2.17.2 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в подпункте 2.7.3 настоящего Регламента, которые



запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.17.8. Порядок и способы подачи заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015г. №7.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.17.9. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.17.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.12. Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.17.13. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность

использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

2.17.14. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов района, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предварительном согласовании, является первый заместитель главы администрации района по экономике и финансам - председатель комитета финансов и налоговой политики.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка является глава администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

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

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента;

в) направление межведомственных информационных запросов. Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента;

г) подготовка постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9 - 13 статьи 39.15 Земельного

кодекса, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;

д) выдача или направление заявителю копии постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента, либо возвращение заявителю заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента.

Принятое заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента. Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистам отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры по рассмотрению заявления и документов. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Получение направленных в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в электронной форме направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление. Заявление в электронной форме, представленное с нарушением Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015г. №7, не рассматривается Управлением. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего регламента.

Специалисты отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов, проверяют соответствие содержания

заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, установленным подпунктом 2.7.1., а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.7.2. Регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалисты отдела возвращают заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2. настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Решение о возвращении документов подписывает первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов одновременно совершает следующие действия:

- определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, Управление обеспечивает рассмотрение поданных документов и направляет (в бумажном или электронном виде) копию заявления и копию схемы расположения земельного участка, а также проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствующие управления администрации района на согласование. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, профильные управления при поступлении проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента согласовывают данный проект. Срок исполнения данных действий один день.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Управление выполняет требования пункта 5 статьи 39.15 Земельного кодекса.

При поступлении заявления на получение услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист Управления, ответственный за

прием таких документов в течение 1 рабочего дня осуществляет действия, предусмотренные пунктами 7 - 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. №852.).

### 3.3.3. Направление межведомственных информационных запросов.

В случае, если заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.7.3. настоящего Регламента, специалисты Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

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

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

Решение о приостановлении подписывается первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам – председателем комитета финансов и налоговой политики.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация Грайворонского района вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

### 3.3.4. Подготовка проекта постановления администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги

при отсутствии оснований для возвращения заявления специалисты отдела Управления осуществляют проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, осуществляют подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направляют проект постановления на согласование со структурными подразделениями администрации района:

- первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам – председателем комитета финансов и налоговой политики;
- заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации;
- заместителем главы администрации района по перспективному развитию территорий - начальником управления АПК;
- управлением экономики и муниципального заказа – отделом экономического развития администрации района;
- управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района;
- отделом правового обеспечения администрации района.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.11., специалисты Управления осуществляют подготовку решения об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований отказа. Решение об отказе подписывается первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам – председателем комитета финансов и налоговой политики. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 17 дней. Сроки согласования проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанными должностными лицами определены регламентом администрации Грайворонского района.

3.3.5. Выдача или направление заявителю постановления администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление администрации Грайворонского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в трехдневный срок выдается заявителю при личном получении в Управлении на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, либо уполномоченного представителя, и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление администрации Грайворонского района выдается в Управлении по адресу: Белгородская область, город Грайворон, улица Комсомольская 21, кааб. 108, ежедневно с 8-00 до 17 00, перерыв с 12 00 до 13 00.

Либо направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем регламенте:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Один экземпляр постановления администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением заявления и документов, Управление направляет в архив.

В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка содержит указание на утверждение схемы его расположения Управление обеспечивает исполнение требования о присвоении адреса земельному участку, являющемуся объектом адресации, одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка, в соответствии с требованиями абзаца "а" пункта 21 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221.).

3.3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, любым из перечисленных способов, указанных в настоящем регламенте.

3.3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» приведена в приложении к административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
- 2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, консультирует по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или уполномоченным представителем;
- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- 4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента

предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.4.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4) подпункта 3.4.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.4.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.4.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.4.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Управление.



3.4.7. Поступившее в электронном виде в управление заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

3.4.8. Управление рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.4.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.4.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.

3.4.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.4.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

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

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

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок регистрации жалобы - 1 день.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации района и информационных стендах управления в соответствии с настоящим регламентом.

5.12. В случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка предусмотрено исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства, утвержденным Правительством Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели с 10 января 2016 года вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подаётся и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

**Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

