|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»** |  |

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»(прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Грайворонского городского округа**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся
в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся
в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, обеспечения единообразия, законности
и обоснованности требований при принятии соответствующих решений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих
при проведении процедур управления и распоряжения земельными участками.

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок
и последовательность действий (административных процедур)
при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- физические лица;

- юридические лица.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее – Управление), отделение № 17 в Грайворонском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Грайворонского городского округа (далее – Администрация):

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

Контактный телефон: 8(47261) 4-65-70.

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

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

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, г. Грайворон, ул. Ленина, 13б тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы МФЦ:

- понедельник: с 8. 00 до 18.00 час.;

- вторник: с 8. 00 до 18.00 час.;

- среда: с 8.00 до 18.00 час.;

- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;

- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;

- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;

- перерыв: с 12.00 до 12.45 час.;

- воскресенье: выходной

праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

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

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

- при обращении заявителя в электронной форме;

публичного информирования:

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

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru) - путем размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в уполномоченный орган;

- по письменным обращениям;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. 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](file:///%5C%5C192.168.57.1%5Cotdels%5Cinform%5C_obmen%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C2015%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par105) и [1.3.4](file:///%5C%5C192.168.57.1%5Cotdels%5Cinform%5C_obmen%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C2015%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par108) Регламента.

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

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся
в собственности Грайворонского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- обоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 2001 года, № 204 - 205, «Российская газета»,
2001 года, № 211 - 212);

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

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 года, «Собрание законодательства РФ»,
03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 года);

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

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

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

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

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

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка
без проведения торгов». (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015 года).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 1) (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика,
за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3. статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

6) цель использования земельного участка;

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

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.4.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права
на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.6 копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях,
в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего пункта;

2.6.7. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень
всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке,
в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием
(при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров
и адресных ориентиров.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной услуги, является подписание соответствующего договора
и передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложен документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права
на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением
о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав
или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии
с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым
или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных
в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации
для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена
этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам,
за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута,
или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений
в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев,
если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие
с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых
не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением
о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте
и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении
о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных
или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением
о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения
о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой
с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории,
за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой
с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории,
или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории,
за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен
для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией
по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением
о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица
по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление
о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован
в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение
об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении
о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен
в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой
не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении
о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный
в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности
и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении
о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения
и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо,
не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения
в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением
о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное
на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании
его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением
о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка
не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят,
за исключением земельных участков, изъятых для государственных
или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении
о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории
или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного
в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона
от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое
не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо,
в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии
с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

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

2.15. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично в Администрацию;

- почтовым отправлением;

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

- через многофункциональный центр.

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

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

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.10. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится
в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

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

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

- заявление о выдаче дубликата документа;

- оригинал выданного документа – в случае его порчи.

2.16.1. В заявлении о выдаче дубликата указывается:

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

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

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

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

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

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

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

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата администрация в течение 5 дней:

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

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

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

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

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

2.16.8. При выдаче дубликата документа не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При выдаче дубликата документа плата с заявителя не взимается.

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

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

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

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления
о предоставлении земельного участка;

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов;

- принятие распоряжения о предоставлении земельного участка;

- подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения
о предоставлении земельного участка;

- подготовка и направление заявителю письменного уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Специалист Управления получает входящую корреспонденцию
и проверяет представленные заявителем документы.

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

При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par156) настоящего Административного регламента, специалист Управления письменно уведомляет заявителя
о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,
о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

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

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

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

3.3. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов.

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

Сотрудник Управления осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.[7](#P100), [2.8](#P126) настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом сотрудник Управления вправе запрашивать и получать у других сотрудников Уполномоченного органа информацию, необходимую
для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктами [2.7](#P100), [2.8](#P126) настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения Управления и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

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

Критерии принятия:

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

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

3.5. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

- заявление;

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных
на территории городского округа,в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование (далее - проект решения).

Проект распоряжения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;

- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, которому предоставляется земельный участок;

- вид права, на котором предоставляется земельный участок;

- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

- цель предоставления земельного участка;

- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех документов
в соответствии с запросами.

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

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

- проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

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

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

Сотрудник Управления:

- производит расчет размера арендной платы за пользование земельным участком (при предоставлении земельного участка в аренду);

- обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах (в трех экземплярах, если договор подлежит государственной регистрации) либо проекта акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах).

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

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

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

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

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

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

Критерии принятия:

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника Управления о наличии оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подписанное главой администрации Грайворонского городского округа письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением

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

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

Критерии принятия решения:

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

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

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

4.1. Текущий контроль проводится начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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 4.1 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 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,
если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах
не содержатся сведения, составляющие государственную
или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.10. настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся
в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность
на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»**

Главе администрации

Грайворонского городского округа

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

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

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

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

заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

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

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения,

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права
на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях,
в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего приложения;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Грайворонского городского округа и земель, государственная собственность на которые не разграничена, собственнику объекта недвижимости, расположенного на указанном земельном участке»**Главе администрации Грайворонского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

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

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





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