



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10 мая 2017 г.

№ 356-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, госу-

дарственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 02 ноября 2012 г. № 847-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления»;

от 11 марта 2013 г. № 142-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 ноября 2012 г. № 847-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления»;

от 23 апреля 2013 г. № 275-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 ноября 2012 г. № 847-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления» (в редакции постановления администрации городского округа г. Урюпинск от 11 марта 2013 г. № 142-п)»;

от 25 января 2016 г. № 51-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 ноября 2012 г. № 847-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск Дьяконову Ольгу Васильевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому – 2 экз., экономики, ОУИ АГО г. Урюпинск, КонсультантПлюс, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 10 мая 2017 г. № 356-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – отдел по управлению имуществом) или Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела по управлению имуществом: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 1-й этаж, кабинет 34.

График работы отдела по управлению имуществом: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

График приема посетителей в отделе по управлению имуществом: вторник, четверг с 8.00 до 12.00, кабинет 34 Б.

Место нахождения Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области): г. Урюпинск, проспект. Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО «МФЦ»): понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела по управлению имуществом: 8 (84442) 4-54-59;

справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»:

директор: 8 (84442) 4-31-60, факс: 8 (84442) 4-27-85, телефон горячей линии: 8 (84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, структурным подразделением которого является отдел по управлению имуществом: ag_urup@volganet.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой,

достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. На информационных стендах в здании администрации городского округа г. Урюпинск и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net> в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

местонахождение и график (режим) работы отдела по управлению имуществом;

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) отдела по управлению имуществом, а также должностных лиц и муниципальных служащих отдела по управлению имуществом в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://volganet.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ», в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляющими прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное консультирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отделе по управлению имуществом.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отделе по управлению имуществом.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по управлению имуществом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

6) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск

1.3.5. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в подпункте 1.3.4 раздела 1 административного регламента.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа администрации городского округа г. Урюпинск, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - отдел по управлению имуществом).

Отдел по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом городского округа г. Урюпинск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание, направление или выдача заявителю распоряжения или выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акта приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача или направление отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма начальника отдела по управлению имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, почтовым отправлением с уведомлением в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в отделе по управлению имуществом или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 202, 08.10.2003),

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3541, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источники

официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», зарегистрированным в Минюсте России 27.02.2015 № 36258, (источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»; зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 г. № 36232 (источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2006 № 18/152 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (источник официального опубликования: «Урюпинская правда», № 190, 28.11.2006);

решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 24.04.2008 г. № 45/46 «О переименование Комитета по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, и об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (опубликовано не было);

решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 26.10.2016г. № 42/185 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (источник официального опубликования: «Урюпинская деловая газета», № 60(207), 31.10.2016 г.);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21.07.2015 № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования: «Урюпинская деловая газета», № 47, 22.07.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в отдел по управлению имуществом документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел по управлению имуществом;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы ниже следующие документы:

1) заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по форме, согласно Приложения 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, согласно Приложения 3 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», в зависимости от выбранного способа подачи заявления, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

2.6.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в отдел по управлению имуществом или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.6.4. Специалисты отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) наименование и местонахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

4) цель использования земельного участка;

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

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

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются)

в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления:

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.6.5. административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.7.2. Специалисты отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» обязаны сообщить получателю муниципальной услуги причины отказа в приеме заявления в устной или в письменной форме.

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

2.8.1. Отдел по управлению имуществом принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением чле-

на этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или 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 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;

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 Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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;

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 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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.

До 01 января 2020 г. уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных Законом Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов».

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется в отделе по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» в день поступления. В случае обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ» заявление передается непосредственно исполнителю - специалисту отдела по управлению имуществом, предоставляющему муниципальную услугу, вместе с документами, указанными в пункте 2.6.2. и Приложении 3 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.2. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.13.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности пре-

доставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявления, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме в отдел по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», является представление заявителем посредством Единого портала, либо Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка распоряжения отдела по управлению имуществом, выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акта приема-передачи к распоряжению отдела

по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) передача в ГКУ ВО «МФЦ» для выдачи подготовленных документов заявителю, выдача подготовленных документов в отделе по управлению имуществом заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (далее – заявление) в отдел по управлению имуществом или в ГКУ ВО «МФЦ».

Заявление может быть представлено заявителями способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Процедура проводится специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.2. Получение заявления отделом по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается следующим:

при подаче заявления в отдел по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявления расписки в получении заявления (далее - расписка);

при подаче заявления почтовым отправлением получение заявления подтверждается почтовым уведомлением о вручении;

при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал, либо Региональный портал – путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления расписку в получении заявления в форме электронного сообщения через Единый портал, либо Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия. Копия доверенности заверяется специалистом, осуществляющим прием документов, и приобщается к поданному заявлению.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица, которые также приобщаются к заявлению.

3.2.4. При приеме заявления специалисты отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяют паспортные данные представителя заявителя, действующего на основании доверенности;
- 2) проверяют наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 3) проверяют оформление и комплектность представленного заявления и документов, входящих в его состав;
- 4) определяют перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 5) регистрируют заявление и документы;
- 6) формируют расписку о принятии заявления и документов;
- 7) выдают расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляют возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления его регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, в течение которого поступило заявление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы).

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистами отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов является регистрация заявления.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалисты ГКУ ВО «МФЦ» или отдела по управлению имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных этим органам, документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 и Приложении 3, которые находятся в их распоряжении, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистами ГКУ ВО «МФЦ» к заявлению и передаются в отдел по управлению имуществом, в случае обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ».

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.6.2. и Приложении 3 настоящего административного регламента, специалисты ГКУ ВО «МФЦ» передают заявление в отдел по управлению имуществом без фор-

мирования и направления межведомственного запроса в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, со дня регистрации заявления в ГКУ ВО «МФЦ», в случае обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ».

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистами отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ», межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка распоряжения отдела по управлению имуществом, выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акта приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению имуществом от заявителя или из ГКУ ВО «МФЦ» зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, входящих в его состав, в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.4.2. Специалист отдела по управлению имуществом рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка распоряжения отдела по управлению имуществом, выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акта приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма начальника отдела по управлению имуществом.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению имуществом обес-

печивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма начальника отдела по управлению имуществом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.5. Передача в ГКУ ВО «МФЦ» для выдачи подготовленных документов заявителю, выдача подготовленных документов в отделе по управлению имуществом заявителю.

3.5.1. Исполнитель - специалист отдела по управлению имуществом передает распоряжение отдела по управлению имуществом или выписку из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акт приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма начальника отдела по управлению имуществом, сопроводительным ярлыком, согласно Приложения 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Распоряжение отдела по управлению имуществом или выписка из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акт приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдаются специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» лично заявителю - получателю муниципальной услуги (представителю заявителя) при наличии документов, подтверждающих его личность, надлежаще оформленной доверенности (для представителя заявителя) в приемные дни отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ».

3.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю - получателю муниципальной услуги (представителю заявителя) при наличии документов, подтверждающих его личность, надлежаще оформленной доверенности (для представителя заявителя) лично в приемные дни специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» или отсылаются почтовым отправлением.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление по почте с уведомлением о вручении или вручение заявителю при личном обращении распоряжения отдела по управлению имуществом или выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также акта приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо письма начальника отдела по управлению имуществом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.5.5. Факт предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, фиксируется путем проставления подписей заявителем - получателем муниципальной услуги в акте приема-передачи к распоряжению отдела по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.6. Факт получения отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется путем проставления на втором экземпляре отказа подписи (получено, Ф.И.О., дата, подпись) заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и начальником отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск по соблюдению специалистами отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.6. Специалисты отдела по управлению имуществом и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:
местонахождение и почтовый адрес: город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;
электронный адрес: ag_urup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

местонахождение и почтовый адрес: город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;
E-mail: mfc351@volganet.ru;
справочный телефон (84442)41028;
приемные дни и часы: приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-

чий) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации город-

ского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

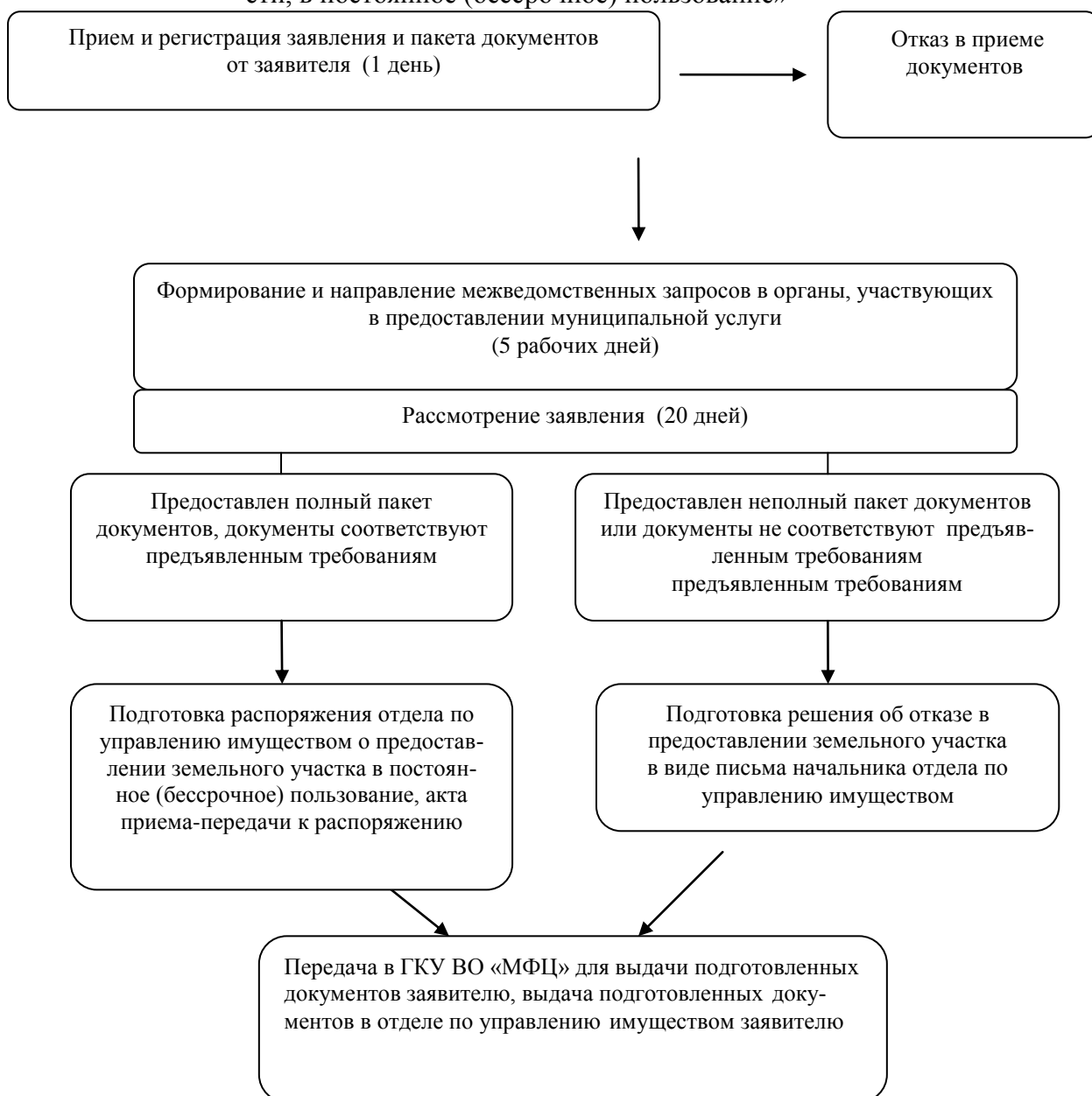
на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
От

_____ (полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика)

_____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса)

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием почтового индекса)

В лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя)

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв. метров, кадастровый номер _____ для целей использования земельного участка

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (город, село, наименование садоводческого объединения, район,

_____ Н квартала, N участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
(при наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в процентах).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги /нужное отметить √/:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____ ;

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/

его представителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов

Ниже символом «» обозначены документы, которые запрашиваются специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», в зависимости от выбранного способа подачи заявления, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

Категория заявителей	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
Органы государственной власти и органы местного самоуправления, в отношении земельных участков, необходимых для осуществления органами государственной власти, органами местного самоуправления своих полномочий (пп. 1 п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ)	Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (п. 62, 63 Перечня, утв. приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015)
Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) (пп. 2 п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ)	Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; (п. 64 Перечня, утв. приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015)

<p>Казенное предприятие, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности казенного предприятия (пп. 3 п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ)</p>	<p>Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; <p>(п. 65 Перечня, утв. приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015)</p>
<p>Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (пп. 4 п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ)</p>	<p>Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; <p>(п. 66 Перечня, утв. приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015)</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Сопроводительный ярлык к готовым документам (к выдаче):

От _____ № _____

В ГКУ ВО «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	ФИО заявителя	Адрес	Перечень документов	Количество листов

Специалист ОУИ АГО

подпись

Ф.И.О.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ»

подпись

Ф.И.О.