



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 октября 2015 г.

№ 966-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов» (в редакции постановлений от 27.10.2015 № 1054-п, от 22.01.2016 № 53-п, от 10.03.2017 № 151-п, от 13.06.2017 № 456-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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», от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа г. Урюпинск 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, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов».

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

от 31 октября 2012 г. № 835-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, находящихся в государственной (неограниченной) или муниципальной собственности, гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, собственникам зданий, сооружений»;

от 11 марта 2013 г. № 141-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 31 октября 2012 г. № 835-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, находящихся в государственной (неограниченной) или муниципальной собственности, гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, собственникам зданий, сооружений»;

от 24 апреля 2013 г. № 281-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 31 октября 2012 г. № 835-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, находящихся в государственной (неограниченной) или муниципальной собственности, гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, собственникам зданий, сооружений» (в редакции постановления администрации городского округа г. Урюпинск от 11 марта 2013г. № 141-п).

3. 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, экономики, ОУИ АГО г. Урюпинск, МАУ «Урюпинский МФЦ», Консультант Плюс, газета «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 05 октября 2015 г. № 966-п (в ред.
постановлений от 27.10.2015 № 1054-п,
от 22.01.2016 № 53-п, от 10.03.2017 №
151-п, от 13.06.2017 № 456-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск), в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск (далее именуется – отдел по управлению имуществом) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов (далее именуется – муниципальная услуга), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юриди-

ческих лиц:

1.2.1.1 физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, а также помещений в них, желающие приобрести земельный участок, на котором расположены эти здания, сооружения;

1.2.1.2 физические лица, желающие приобрести земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка;

1.2.1.3 физические и юридические лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, желающие приобрести земельные участки, образованные из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных в аренду для комплексного освоения территории;

1.2.1.4 физические лица – члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, эта некоммерческая организация, желающие приобрести земельные участки, образованные из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

1.2.1.5 юридические лица - некоммерческие организации, желающие приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного этим некоммерческим организациям, созданным гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования;

1.2.1.6 юридические лица, желающие приобрести земельный участок, который находится в постоянном (бессрочном) пользовании этих юридических лиц (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров 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.

1.2.3. Для приобретения земельного участка в общую долевую собственность всем собственникам расположенных на земельном участке зданий, сооружений или помещений в них, (за исключением лиц, которые пользуются участком на условиях сервитута в установленных законом целях или лиц, которые имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута), надлежит обратиться за предоставлением муниципальной услуги совместно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»).

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) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»): 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): 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;

почтовый адрес ГКУ ВО «МФЦ»: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны 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 отдела по управлению имуществом: kumizem@mail.ru;

электронный адрес ГКУ ВО «МФЦ»: mfc351@volganet.ru.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.uryupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел по управлению имуществом или в ГКУ ВО «МФЦ» в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Специалисты отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом или специалистами ГКУ ВО «МФЦ» в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.3.7. Приём и регистрацию письменных запросов заявителей в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет специалист ГКУ ВО «МФЦ», в отделе по управлению имуществом - специалистом отдела по управлению имуществом.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться начальником отдела по управлению имуществом, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, и должен содержать ответы на поставленные вопросы

1.3.8. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через ГКУ ВО «МФЦ» в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ» или в отделе по управлению имуществом.

1.3.9. Электронное обращение, поступившее в ГКУ ВО «МФЦ» или в отдел по управлению имуществом распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск в лице отдела по управлению имуществом, который является ответственным за оказание муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление для подписания заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

выдача или направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в собственность в форме письма отдела по управлению имуществом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в отделе по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ», в зависимости от выбранного способа подачи заявления и двадцати дней в целях реализации инвестиционного проекта на территории городского округа г. Урюпинск, для лиц получивших положительное решение инвестиционного совета городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в месячный срок со дня письменного обращения получателя муниципальной услуги в отдел по управлению имуществом или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552. "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

Земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ (источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 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);

Законом Волгоградской области от 07.02.2003 N 785-ОД "О разграничении полномочий органов государственной власти Волгоградской области в сфере регулирования земельных отношений" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 34, 22.02.2003);

Постановлением Правительства Волгоградской области от 26.06.2012 г. № 142-п «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, при приобретении их в собственность гражданами и юридическими лицами, являющимися собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений» (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 114 от 29.06.2012);

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 20.11.2012г. № 1130. «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценке земель населенных пунктов Волгоградской области» (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 226, 30.11.2012.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", зарегистрированным в Минюсте России 27.02.2015 N 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 N 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"; зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2015 г. N 36232 (источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015.);

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»;

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", N 60(207), 31.10.2016 г.);

Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования: "Урюпинская деловая газета", от 22 июля 2015 г. № 47).

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 нижеследующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме, согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту, а для приобретения земельного участка в общую долевую собственность - заявления всех собственников расположенных на земельном участке зданий, сооружений или помещений в них;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, предусмотренные перечнем, согласно приложения 2 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 подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность юридическим лицом, желающим приобрести земельный участок, который находится в постоянном (бессрочном) пользовании этого юридического лица, такое заявление должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

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. Пункт исключен постановлением от 22.01.2016 № 53-п.

2.6.4. 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».

2.6.5. 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».

2.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка 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;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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

2.8.1. 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;

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.

2.8.2. 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.

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

2.9.1. Отдел по управлению имуществом принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов 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 члена 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) 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;

16) 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;

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

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

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

20) 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;

21) 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;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

23) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявок, в том числе в электронной форме.

Прием заявки производится специалистами отдела по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ» при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа. Все заявки независимо от их форм подачи подлежат регистрации в течение 1 дня с момента их поступления в отделе по управлению имуществом или ГКУ ВО «МФЦ». Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы и приема заявителей в отделе по управлению имуществом и в ГКУ ВО «МФЦ», указанном в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.14.1. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения 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 (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела по управлению муниципальным имуществом;

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги, не более 2-х раз, а именно: при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого 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".

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 проекта договора купли-продажи земельного участка 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 собственность земельного участка за плату без проведения торгов 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 физического лица - 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 до-

кумента, 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 заявителя либо 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;
- 8) формируют заявление заявителя, получают ответы по межведомственным запросам и передают их в отдел по управлению имуществом в случае подачи заявления в ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления его регистрация в установленном порядке либо отказ приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. 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, которые находятся в их распоряжении, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Исключен постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 10.03.2017 № 151-п.

3.3.4. 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. настоящего Административного регламента, специалисты ГКУ ВО «МФЦ» передают заявление в отдел по управлению имуществом без формирования 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».

3.3.5 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.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 7 дней с даты регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка 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 2.9. 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 проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание;

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 2.9.1 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает 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 подписанный проект договора купли – продажи земельного участка в ГКУ ВО «МФЦ», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма начальника отдела по управлению имуществом, сопроводительным ярлыком, согласно приложения 4 к настоящему Административного регламенту.

3.5.2. Проект договора купли-продажи выдается 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 договора аренды земельного участка, либо письма начальника отдела по управлению имуществом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6.1. Факт предоставления земельных участков в собственность, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам фиксируется путем проставления подписей заявителем - получателем муниципальной услуги в договоре купли-продажи земельного участка.

3.6.2. Пункт исключен постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 10.03.2017 № 151-п.

3.6.3. 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. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. 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.

4.8. 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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: 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 (номера) 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 городского 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>.

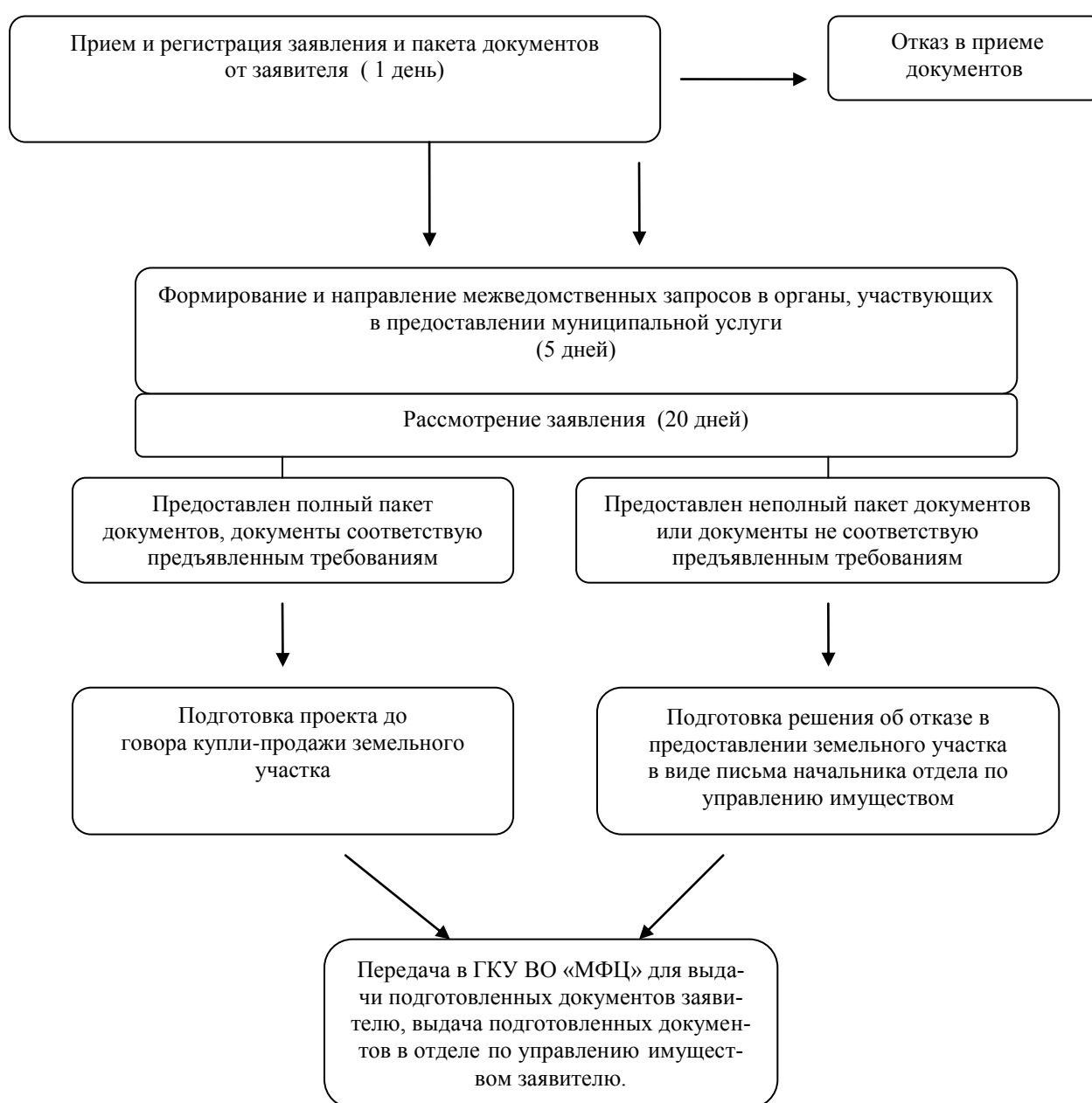
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 05 октября 2015 г. № 966-п

Б Л О К-С Х Е М А предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов»



Приложение 2

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 05 октября 2015 г. № 966-п

Перечень документов,
подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

Ниже символом «» обозначены документы, которые запрашиваются специалистами ГКУ ВО «МФЦ» или отдела по управлению имуществом, 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 |
|--|---|
| <p>Физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, а также помещений в них, желающие приобрести земельный участок, на котором расположены эти здания, сооружения.</p> <p><i>(п. 6 ст. 39.3 ЗК РФ)</i></p> | <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);</p> <p>*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>*Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</p> <p><i>(п. 6 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.в редакции Приказов от 10.02.2016 N 55, от 12.10.2016 № 651)</i></p> |
| <p>Физические лица, желающие приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p><i>(пп. 10 п.2 ст. 39.3 ЗК РФ)</i></p> | <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p><i>(п. 10 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., в редакции Приказа от 12.10.2016 № 651)</i></p> |
| <p>Физические и юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории.</p> <p><i>(пп. 1 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)</i></p> | <p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>*Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p><i>(п. 1 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г., в редакции Приказа от 12.10.2016 № 651)</i></p> |
| <p>Физические лица – члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или, ес-</p> | <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>*Договор о комплексном освоении территории</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ли это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации. (пп. 2 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)</p> | <p>*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. (п. 2 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г. в редакции Приказа от 12.10.2016 № 651)</p> |
| <p>Некоммерческие организации, желающие приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного этой некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования. (пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)</p> | <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования *Договор о комплексном освоении территории *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (п. 4 Перечня утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г в редакции Приказа от 12.10.2016 № 651)</p> |
| <p>Юридические лица, желающие приобрести земельный участок, который находится в постоянном (бессрочном) пользовании этих юридических лиц (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий). (пп. 7 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)</p> | <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) *Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. (п. 7 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г. в редакции Приказа от 12.10.2016 № 651)</p> |

Приложение 3

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 05 октября 2015 г. № 966-п

Начальнику отдела по управлению
имуществом администрации городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность
земельного участка за плату без проведения торгов

От _____

_____ (далее – заявитель)
*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удо-
стоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налого-
вом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяюще-
го личность, ИНН)*

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____

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

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индек-*
са) _____

_____ *(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактиче-
ского проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*

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

Прошу предоставить в собственность за плату без проведения торгов зе-
мельный участок площадью _____ кв. метров, кадастровый но-
мер _____, для следующих целей ис-
пользования земельного участка: _____

(эксплуатация объекта недвижимости, и др.)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов
/нужное отметить √/:

на земельном участке расположены здания, сооружения, (помещения в них) собственником которых является заявитель (пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок приобретается гражданином для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства и в отношении этого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п. 6 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (пп. 10 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории (пп. 1 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации (пп. 2 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок образован в результате раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок находится в постоянном (бессрочном) пользовании юридического лица, представителем которого является заявитель (пп. 7 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления)*: _____

(название, номер, дата

выдачи, выдавший орган)

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

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке *(заполняется при наличии объектов недвижимости)*:

| № 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 %).

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____ (указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Информация о состоянии заявителя (физического лица) в зарегистрированном браке на момент подачи заявления (заполняется собственноручно):

_____ «не состою в зарегистрированном браке» / «состою в зарегистрированном браке, нотариально заверенное согласие супруга имеется»)

_____ (подпись заявителя / его представителя)

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: _____;

Я согласен(а) на обработку персональных данных в отделе по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск.

Заявитель:

_____ (должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя /его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 05 октября 2015 г. № 966-п

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

403110, г. Урюпинск Волгоградской области, пл. Ленина, 3 каб. 34 тел. (844-42) 4-54-59, тел/факс 4-00-95 e-mail: urupinsk@reg.avtlg.ru
ОКПО 48071877, ОКОНХ 97600, ОГРН 1023405765569, ИНН / КПП 3438005142 / 343801001

От

№

МАУ «Урюпинский МФЦ»

**Сопроводительный ярлык к заявлениям на оформление
земельного участка (к выдаче):**

Кому: ГКУ ВО «МФЦ»

Исполнитель: ОУИ АГО г. Урюпинск

Количество документов:

Количество листов:

ВОЗВРАТ

Передал: _____ специалист ОУИ АГО
Ф.И.О.

дата

Принял: специалист ГКУ ВО «МФЦ»
Ф.И.О.

дата

Приложение № 1
к сопроводительному
ярлыку от _____ г. № _

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

Дата _____ г.

Спец. ОУИ АГО
Ф.И.О.

подпись

ГКУ ВО «МФЦ»
специалист
Ф.И.О.

подпись