



КонсультантПлюс

Постановление администрации Урюпинского
муниципального района Волгоградской обл. от
01.02.2018 N 54
(ред. от 15.05.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, а также земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области, в собственность за
плату без проведения торгов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.02.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 февраля 2018 г. N 54**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597, от 15.05.2019 N 241)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе" (в редакции постановления от 27 июня 2016 г. N 277) постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в собственность за плату без проведения торгов" (прилагается).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в собственность за плату без проведения торгов" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 3 октября 2016 г. N 434 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в собственность за плату без торгов".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района О.А. Андреева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урюпинского
муниципального района
А.И.ФЕРОНОВ

Утвержден
постановлением
администрации Урюпинского
муниципального района
от 1 февраля 2018 г. N 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597, от 15.05.2019 N 241)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в собственность за плату без проведения торгов" (далее именуется - муниципальная услуга, Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Указанный Регламент распространяет свое действие на предоставление:

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области в отношении земельных участков, расположенных на территории поселений, входящих в состав Урюпинского муниципального района, а также в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района;

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) и юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и иностранные юридические лица в случаях, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента (далее - заявитель).

1.2.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением им в собственность за плату без проведения торгов следующих земельных участков:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2 и 4](#) настоящего пункта;

1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии

развитию жилищного строительства";

2) земельных участков, образованных из земельного участка, 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;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;
(пп. 3 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
(пп. 10 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

11) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным [законом](#) от 01.05.2016 N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2.3. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном

действующим законодательством порядке.

1.2.4. Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района (далее - ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223;

- посредством использования телефонной связи:

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты:

электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

- в многофункциональном центре;

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.umar34.ru>;

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

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223, тел. 8 (84442) 4-10-07;

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком работы

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги".

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

КонсультантПлюс: примечание.
Содержание подпункта 1.3.6 соответствует официальному тексту документа.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники муниципальных образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в собственность за плату без проведения торгов".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;
органами исполнительной власти Волгоградской области;
органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление для подписания заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в форме постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ОУМИ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, а также иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным [законом](#) от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. 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";

[постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 26 июня 2012 г. N 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";

[Законом](#) Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. N 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";

[Уставом](#) Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

[постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Урюпинской районной Думы от 31 марта 2010 г. N 9/58 (с изменениями и дополнениями).

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения

муниципальной услуги:

1) **заявление (запрос)** о предоставлении в собственность за плату без проведения торгов земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение 1), 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, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению;

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**, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 (**приложение 2**), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов юридическим лицом (за исключением лиц, указанных в **пункте 2 статьи 39.9** Земельного кодекса Российской Федерации), 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.

2.6.2. Представление документов, прилагаемых к заявлению при обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с **пунктами 1, 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" сотрудник ОУМИ 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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в статье 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ часть 6 отсутствует, имеется в виду часть 6 статьи 7.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОУМИ по собственной инициативе.

2.6.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

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

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

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.7 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник ОУМИ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

подписания заявления неуполномоченным лицом;

отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

выявления несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

2.8. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ОУМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.5](#) Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента. При этом ОУМИ должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
(пп. 3 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;
(пп. 3.1 введен [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

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

15.05.2019 N 241)

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
(пп. 5 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

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

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 13 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

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

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

(пп. 14.1 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

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

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

(пп. 16 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 15.05.2019 N 241)

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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 13.07.2015 имеет номер 218-ФЗ, а не 218.

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218 "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

(пп. 26 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

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 занимать более 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [подпункте 3.2.1](#) и [подпункте 3.2.2](#) настоящего Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

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

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

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в ОУМИ в соответствии с заключенным соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием заявления;

- регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ОУМИ;

- экспертиза документов, представленных заявителем;

- подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) Регламента;
- формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов;
- подписание уведомления об отказе в приеме заявления заявителю уполномоченным лицом и передача документов на регистрацию;
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- правовая экспертиза и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;
- выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в ОУМИ либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУМИ, осуществляющий прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником ОУМИ на регистрацию в автоматизированной системе документооборота администрации.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ОУМИ, осуществляющим прием заявлений, уполномоченным на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста ОУМИ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [подпункте 2.6.1](#) Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю

копии заявления с отметкой специалиста отдела, администрации о его приеме.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом ОУМИ.

Специалист ОУМИ осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде в виде файлов doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf должно быть представлено заявителем в ОУМИ одновременно с электронным образом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, в форматах PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в ОУМИ заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов и получения от ОУМИ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при предоставлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между ОУМИ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники ОУМИ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту ОУМИ.

Сотрудник ОУМИ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления ОУМИ в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ОУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ОУМИ, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных Регламентом способов:

при личном обращении заявителя в ОУМИ;

посредством почтового отправления в адрес ОУМИ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист ОУМИ, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов в ОУМИ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем ОУМИ заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель ОУМИ (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям Регламента и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления заявителю по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.2.4 Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.5](#) Регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем ОУМИ оснований для отказа в приеме и возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 2.7](#) Регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на утверждение должностному лицу, уполномоченному подписывать документы, фиксирующие результаты муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления об отказе в приеме заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.6](#) Регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем Регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.3](#) Регламента, ответственный исполнитель ОУМИ:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.7](#) или [пунктом 3.2.8](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 10 дней.

3.2.6. Подписание уведомления об отказе в приеме заявления заявителю уполномоченным лицом и передача документов на регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#) Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления об отказе в приеме заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать три дня.

Получение документов сотрудником ОУМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения сотрудником ОУМИ административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.10](#) Регламента.

3.2.7. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник ОУМИ, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, выполняет подготовку проекта договора аренды испрашиваемого земельного участка в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел для выполнения административной процедуры, предусмотренной [п. 3.2.9](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и сопроводительное письмо к нему.

3.2.8. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также

документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, выполняет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, после чего передает решения, заявление и все полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел для выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.9](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.9. Правовая экспертиза и подписание проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника ОУМИ, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта договора купли-продажи в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - документы, фиксирующие результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документа, фиксирующего результат муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, после чего документ, фиксирующий результат муниципальной услуги, передается на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа, после чего документ, фиксирующий результат муниципальной услуги, передается в порядке общего делопроизводства в ОУМИ для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семь) дней.

3.2.10. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

подписанного со стороны арендодателя проекта договора аренды в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему;

решения об отказе в предоставлении земельного участка и сопроводительного письма к нему;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, с уведомлением об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных ОУМИ по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день с момента

поступления документов в ОУМИ.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным ОУМИ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.11. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урюпинского муниципального района для отправки заявителю через отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов ОУМИ в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в ОУМИ;

внесение сотрудником ОУМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урюпинского муниципального района для отправки заявителю через отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником ОУМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - один день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района, курирующим ОУМИ, начальником ОУМИ, начальниками отделов администрации Урюпинского муниципального района в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов ОУМИ, должностных лиц ОУМИ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы

заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Урюпинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(пп. 3 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Урюпинского муниципального района, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
(пп. 9 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги.

(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

5.2. Жалоба подается в администрацию Урюпинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Урюпинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом либо муниципального служащего, 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 наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Урюпинского муниципального района, должностного лица, отдела по управлению муниципальным имуществом либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Урюпинского муниципального района, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Урюпинского муниципального района в порядке общего делопроизводства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Урюпинского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Урюпинского муниципального района, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Урюпинского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.9.1 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской

обл. от 01.11.2018 N 597)

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.9.2 введен **постановлением** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.10 в ред. **постановления** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 01.11.2018 N 597)

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Управляющий делами
администрации Урюпинского
муниципального района
Л.А.РЯБОВА

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, а также земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
Урюпинского муниципального
района Волгоградской области,
в собственность за плату
без проведения торгов"

Главе Урюпинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

От _____

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего 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 индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места
регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

Контактные телефоны (факс) заявителя (-й) (представителя заявителя):

Прошу предоставить в собственность за плату без проведения торгов
земельный участок кадастровый номер, для следующих целей использования
земельного участка:

(указать цель использования земельного участка)

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

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

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного
некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства,
огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков,
отнесенных к имуществу общего пользования), члену этой некоммерческой
организации, которым является заявитель (пп. 3 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок образован в результате раздела земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Урюпинского муниципального
района, 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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, представителем которого является заявитель (пп. 5 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

на земельном участке расположены здания, сооружения (помещения в них), собственником которых является заявитель (пп. 6 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);

земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (пп. 8 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

истребуемый земельный участок предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и передан в аренду заявителю, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с заявителем либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка заявителю (при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка) (пп. 9 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

земельный участок приобретает 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);

на земельном участке находятся принадлежащие заявителю многолетние насаждения, право собственности на которые зарегистрировано в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до дня вступления в силу Федерального закона от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (п. 20 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ);

на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой земельный участок предоставлен сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, выступающему заявителем, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, что дает заявителю право приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной постановлением Правительства Волгоградской области в размере не более 15% его кадастровой стоимости (пп. 3.1 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ);

на земельном участке, предоставленном из земель населенного пункта, предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства,

отсутствуют здания или сооружения и такой участок принадлежит заявителю на праве аренды, которое возникло в результате переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, что дает заявителю право приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной постановлением Правительства Волгоградской области в размере не более 15% его кадастровой стоимости (пп. 3.1 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ).

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(город, село, наименование садоводческого объединения, район,

N квартала, N участка, иные 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 об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

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

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):

N 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:

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____.

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района 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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, а также земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
Урюпинского муниципального
района Волгоградской области,
в собственность за плату
без проведения торгов"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс) пп. 1 п. 1.2.2 Регламента	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории <*> Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории <*> Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой	Земельный участок, предназначенный для индивидуального	Документ, подтверждающий членство заявителя в

	пп. 2 п. 1.2.2 Регламента	предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории <*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.1.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 2 п. 1.2.2 Регламента	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории <*> Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории <*> Выписка из ЕГРН об объекте

			строительства	недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 3 п. 1.2.2 Регламента	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю <*> Утвержденный проект межевания территории <*> Проект организации и застройки территории некоммерческого

				<p>объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p><*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p><*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 4 п. 1.2.2 Регламента</p>	<p>Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p><*> Договор о комплексном освоении территории</p> <p><*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p><*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 5 п. 1.2.2 Регламента	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН <*> Утвержденный проект межевания территории <*> Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) <*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице,
----	--	---	---	---

				являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 6 п. 1.2.2 Регламента	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<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,</p>

				<p>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</p>	
--	--	--	--	---	--

				предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 7 п. 1.2.2 Регламента	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	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
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 8 п. 1.2.2 Регламента	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей,	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

		находящихся в муниципальной собственности		<*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 9 п. 1.2.2 Регламента	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	<*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем <*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса пп. 10 п. 1.2.2 Регламента	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	<*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Документы, обозначенные символом "<*>", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.
