

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года N 546

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам некоммерческой организации, без проведения торгов"

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 27.02.2018 N 49)
(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 31.10.2018 N 332)
(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 06.02.2019 N 40)
(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 16.04.2019 N 160)
(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 19.04.2021 N 173)
(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 13.12.2022 N 433)

В соответствии со статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского поселения Талинка:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам некоммерческой организации, без проведения торгов" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Талинка и библиотеке МКУ "Центра культуры и спорта г.п.Талинка, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Талинка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования гп.Талинка
С.Б. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского поселения Талинка
от 30 декабря 2016г. N 546

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Продажа
земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного
некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства,
огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к
имуществу общего пользования), членам некоммерческой организации, без проведения**

торгов"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, образованных из земельного участка, расположенного на территории муниципального образования городского поселения Талинка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам такой некоммерческой организации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона (далее-заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения, справочные телефоны и график работы Администрации:

628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27.

приемная: 2 этаж, кабинет N 1, телефон (34672) 45243, факс (34672) 49526;

адрес электронной почты: admtalinka@oktregion.ru;

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-с 8.30-18.00

Вторник -пятница с 8.30-17.00;

обеденный перерыв с 12-30 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Администрации городского поселения Талинка, предоставляющего муниципальную услугу,-отдел по земельным и имущественным отношениям (далее-Отдел): 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27, 1 этаж, кабинет N 35, N 29;

адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

BekhmetovalV@admtalinka.ru, TokarevaES@admtalinka.ru телефоны для справок: (34672) 49199, 49432;

график работы Отдела:

Понедельник-с 8.30-18.00

Вторник -пятница с 8.30-17.00;

обеденный перерыв с 12-30 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- вторник, среда, четверг: с 15:00 до 17:00.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27, кабинет 25;

телефон для справок: (34672) 49160;

график работы:

- вторник, среда, пятница с 10-00 до 18-00;

- четверг, суббота с 10-00 до 13-00;

- воскресенье, понедельник-нерабочий день.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Нягани (далее - УФНС):

Место нахождения УФНС: 628187, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, улица Интернациональная, 45;

телефон для справок: (34672) 33840;

адрес электронной почты: i861003@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

график работы:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-Росреестр):

Место нахождения Росреестра: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Ханты-Мансийск, улица Студенческая, 29;

телефоны для справок: (3467) 363677; (3467) 363676;

адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

адрес официального веб-сайта: www.to86.rosreestr.ru;

Обращение в Росреестр возможно через отдел по городу Нягань и Октябрьскому району:

место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, микрорайон 2, дом 43, помещение 1;

телефоны для справок: (34672) 64498, 62849;

график работы:

- вторник, четверг с 12-00 до 20-00;

- среда, пятница, суббота с 8-00 до 16-00.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отдела Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее - отдел ФГБУ):

Место нахождения отдела ФГБУ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 104;

телефоны для справок: (3467) 332790, 324880;

адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

адрес официального веб-сайта: www.r86.kadastr.ru;

обращение в Отдел Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре возможно через Октябрьский межрайонный отдел N 7;

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Нягань, микрорайон 2, дом 22, помещение 92.

телефон для справок: (34672) 64662;

график работы:

- понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный портал): <http://www.gosuslugi.ru/> и региональной информационной системы

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" (далее - Региональный портал): <http://www.86.gosuslugi.ru>.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами Отдела.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Талинка www.admtalinka.ru (далее-официальный сайт Администрации городского поселения), на Федеральном портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Управления информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) гражданина, документы которых находятся на рассмотрении в Департаменте.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в настоящем пункте.

5. Порядок, место размещения указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают их размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам некоммерческой организации, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственными за продажу земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам некоммерческой организации, без проведения торгов, являются специалисты отдела по земельным и имущественным отношениям (далее-Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с УФНС, Росреестром, отделом ФГБУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи земельного участка без торгов с членом некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) в форме договора купли-продажи земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

б) в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению, в Администрации.

Максимальный срок для выдачи (направления) заявителю мотивированного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении, и должно осуществляться Администрации в пределах сроков, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, N 16, ст. 1801);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним");

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, N 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Устав городского поселения Талинка, утвержденный Советом депутатов городского поселения Талинка от 02 сентября 2008 года N 183.

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов членам некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, с указанием сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

6) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

7) утвержденный проект межевания территории;

8) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

9) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

10) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о некоммерческой организации, членом которой является заявитель.

Документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Администрация запрашивает в Росреестре выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Администрация запрашивает в отделе ФГБУ кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Администрация запрашивает в УФНС выписку из ЕГРЮЛ.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего Административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в отдел капитального ремонта, архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения.

Документы и информацию, указанную в подпунктах 9-11 настоящего пункта, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента:

Заявление представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в Администрации;

- у специалиста Отдела или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на Федеральном портале;

- на Региональном портале;

- на официальном сайте Администрации городского поселения.

13. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего Административного регламента, принимаются

специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, по описи, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Пункт 14 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 06.02.2019 N 40) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 14 дополнен абзацем 10 постановлением Администрации от 19.04.2021 N 173)

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

15. Основания для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для возврата заявления:

16.1. Заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

16.2. Департамент не уполномочен на рассмотрение поданного заявления.

16.3. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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) земельный участок, указанный в заявлении, относится к имуществу общего пользования некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства;

3) 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 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 Градостроительного кодекса;

(Подпункт 3 пункта 18 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 31.10.2018 N 332)

4) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился

правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

(Подпункт 4 пункта 18 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 31.10.2018 N 332)

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

6) земельный участок, указанный в заявлении, является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) земельный участок, указанный в заявлении, 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;

8) земельный участок, указанный в заявлении, 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;

9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) указанный в заявлении 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;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) указанный в заявлении 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;

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года 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

(Пункт 18 дополнен подпунктом 17 постановлением Администрации от 31.10.2018 N 332)

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

В случае поступления заявления почтовым отправлением, его регистрация осуществляется в день поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, а при поступлении заявления в нерабочий день-в первый рабочий день после дня его поступления в Администрацию.

Заявления регистрируются в электронном документообороте.

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Отдела передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

Официальный сайт Администрации городского поселения должен:

содержать текст настоящего Административного регламента, приложения к Административному регламенту, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запроса, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале, на официальном сайте Администрации городского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

24. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

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

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

26.1. Прием и регистрация заявления.

26.2. Выявление наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

26.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

26.4. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя в Администрацию следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления), при поступлении заявления по почте (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день их поступления в Администрацию), при поступлении заявления в электронной форме (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день их поступления в Администрацию, а при поступлении заявления и документов в нерабочий день - в первый рабочий день после дня поступления заявления в Администрацию).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Результат Административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в Отдел для его рассмотрения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

Выявление наличия или отсутствия оснований для возврата заявления

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за экспертизу представленных заявителем заявления и документов, подготовку уведомления о возврате заявления - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание уведомления о возврате заявления - должностное лицо Администрации, либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию подписанного должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, уведомления о возврате заявления - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

4) за выдачу (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем заявления и документов - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка уведомления о возврате заявления при наличии оснований для возврата - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание уведомления о возврате заявления - 1 рабочий день со дня подготовки уведомления о возврате заявления;

4) регистрация уведомления о возврате заявления - 1 рабочий день со дня подписания уведомления о возврате заявления;

5) выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов - 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результатом предоставления административной процедуры является выданное (направленное) заявителю уведомление о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов либо выявление отсутствия оснований для возврата заявления.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи уведомления о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю уведомления о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, направление указанного документа подтверждается указанным уведомлением и кассовым чеком;

в случае выдачи уведомления о возврате заявления с приложением заявления и представленных документов в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

2) получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, организацией по межведомственному запросу информации, документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

30.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо Администрации, либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию подписанных должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

30.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Рассмотрение заявления: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги и один из следующих документов:

- проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

- проект мотивированного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о его направлении, не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом о его направлении заявителю, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, не позднее 3 календарных дней со дня получения подготовленного специалистом Отдела проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и проекта сопроводительного письма в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя, переданный для регистрации специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

4) Регистрация специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя, осуществляется на следующий рабочий день, со дня их подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в электронном документообороте подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанное сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении указанного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительному письму в адрес заявителя о направлении указанного документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с сопроводительным письмом в адрес заявителя о его направлении, специалисту Администрации, ответственному за направление документов (в случае указания заявителем в заявлении получить их посредством почтовой связи), специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении получить их лично), или специалисту многофункционального центра (в случае указания заявителем в заявлении получить их в многофункциональном центре).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-специалист Администрации, ответственный за направление документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма в адрес заявителя о его направлении).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительное письмо в адрес заявителя о его направлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. Результат муниципальной услуги в электронном виде не предоставляется.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, с уведомлением о вручении направление указанного документа подтверждается указанным уведомлением и кассовым чеком;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

(Раздел 3 дополнен абзацами постановлением Администрации от 13.12.2022 N 433)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений, осуществляется главой городского поселения Талинка.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

36. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Администрацию.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за направление необоснованных межведомственных запросов.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Администрации несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(Раздел V административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от 27.02.2018 N 49)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Талинка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Талинка для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Талинка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Талинка;

отказ должностного лица администрации городского поселения Талинка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(Пункт 40 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 06.02.2019 N 40)

41. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

47. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

48. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

49. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

51. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(Раздел 5 дополнен пунктом 54 постановлением Администрации от 06.02.2019 N 40)

55. 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.

56. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной-сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

58. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

60. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(Пункт 60 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 16.04.2019 N 160)

61. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале

(Нумерация пунктов 54,55,56,57,58,59,60,61 изменена на 55,56,57,58,59,60,61,62 постановлением Администрации от 06.02.2019 N 40)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Продажа земельных участков, образованных
из земельного участка, предоставленного
некоммерческой организации, созданной
гражданами, для ведения садоводства,
огородничества, дачного хозяйства
(за исключением земельных участков, отнесенных
к имуществу общего пользования), членам
некоммерческой организации,
без проведения торгов"

В Администрацию муниципального
образования городского поселения Талинка
от: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
паспортные данные)

адрес заявителя: _____

телефон (факс), адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером

_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) в целях

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается основание)

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:

Приложение к заявлению:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Отдел по земельным и имущественным отношениям Администрации городского поселения Талинка в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

_____ Дата, подпись

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в многофункциональном центре
- выдать на руки
- посредством почтовой связи

Даю свое согласие Отделу по земельным и имущественным отношениям Администрации городского поселения Талинка (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов Отделом по земельным и имущественным отношениям Администрации городского поселения Талинка по существу _____ Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Продажа земельных участков, образованных
из земельного участка, предоставленного
некоммерческой организации, созданной
гражданами, для ведения садоводства,
огородничества, дачного хозяйства
(за исключением земельных участков, отнесенных
к имуществу общего пользования), членам
некоммерческой организации,
без проведения торгов"

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги		

2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 года N 1		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя		

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ N _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Продажа земельных участков, образованных
из земельного участка, предоставленного
некоммерческой организации, созданной
гражданами, для ведения садоводства,
огородничества, дачного хозяйства
(за исключением земельных участков, отнесенных
к имуществу общего пользования), членам
некоммерческой организации,
без проведения торгов"

Блок-схема

