

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 августа 2018 г. N 2002

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ
С ПУНКТАМИ 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 N 10-ОЗ "О РЕГУЛИРОВАНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"
И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 12.04.2019 N 953, от 08.08.2019 N 2120, от 20.05.2021 N 1165)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки отдельным категориям граждан постановляю:
(преамбула в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" согласно приложению.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120, от 20.05.2021 N 1165)

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

от 24.04.2015 N 1537 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 3, 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- от 18.03.2016 N 667 "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 24.04.2015 N 1537";

- от 14.10.2016 N 3200 "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 24.04.2015 N 1537";

- от 30.06.2017 N 2229 "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 24.04.2015 N 1537".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 23.08.2018 N 2002

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ
В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 ЧАСТИ 1
СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 N 10-ОЗ
"О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. (в ред. постановлений администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120, от 20.05.2021 N 1165)

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - Закон N 10-ОЗ). (п. 1.2 в ред. постановления администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:
(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 2](#) Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее 5 лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей, а также их представители, действующие на основании доверенности.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 2](#) Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [пунктами 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2](#) Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с [пунктом 4-1 части 1 статьи 2](#) Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").
(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

Местонахождение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский просп., д.

47.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 53-61-11; тел./факс (4922) 53-68-96.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": (www.vladimir-city.ru).

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 53-62-48.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления и МКУ "ССМРиМУ":
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление. Письменный ответ подписывается начальником управления или заместителем начальника управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускаются.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации города Владимира, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах.

(п. 1.16 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 2, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Владимира.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Владимира о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка (далее - постановление администрации города Владимира), передача земельного участка по акту приема-передачи и снятие с учета;

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - отказ в предоставлении земельного участка);

- снятие с учета по случаям, предусмотренным [пунктами 1, 2, 4 - 9 части 16 статьи 3](#) Закона N 10-ОЗ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, установленных [частью 12 статьи 3](#) Закона N 10-ОЗ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Закон](#) Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";

- [Правила](#) землепользования и застройки муниципального образования город Владимир, утвержденные решением Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183;

- [Устав](#) муниципального образования город Владимир;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ([приложения N 1, 2](#) к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;

4) копии свидетельств о рождении и паспортов (по достижении 14 лет) детей;

5) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

6) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в случае предоставления земельного участка в соответствии с [пунктами 1, 1-1, 4 части 1 статьи 2](#) Закона N 10-ОЗ;

7) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид"), в случае предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 1-1 части 1 статьи 2](#) Закона N 10-ОЗ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 6 месяцев в случаях:

- отсутствие сформированных земельных участков на дату регистрации заявления;
- превышение количества заявлений количеству сформированных земельных участков;
- невозможность выбора земельных участков путем выезда на место с осмотром в зимний период (невозможность объективной оценки заявителем характеристик земельного участка).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов управлением или МКУ "ССМРиМУ" возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории г. Владимира).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.05.2021 N 1165)

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и проверка документов, запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка заявителя на учет для предоставления земельного участка или подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
- подготовка, принятие постановления администрации города Владимира, передача земельного участка по акту приема-передачи и (или) снятие заявителя с учета.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- лично в управление или МКУ "ССМРиМУ";
- почтовым отправлением по месту нахождения управления;
- в электронной форме.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом, при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов или производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на копиях надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее - ИБД);

5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, передает документы ответственному исполнителю управления для дальнейшего рассмотрения.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов, выдача (направление) расписки заявителю, передача документов для рассмотрения ответственному исполнителю управления.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка документов, запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка заявителя на учет для предоставления земельного участка или подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю управления для рассмотрения.

3.3.2. Ответственный исполнитель управления готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и направляет его заявителю.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления при необходимости осуществляет запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Ответственный специалист управления при постановке на учет для предоставления земельного участка (далее - на учет) вносит данные заявителя в журнал учета граждан в порядке очередности регистрации заявлений и подготавливает сообщение о приеме заявителя на учет. Начальник управления подписывает сообщение о приеме заявителя на учет, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и направляет его заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 10 дней.

3.3.6. Ответственный специалист управления готовит сообщение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии следующих оснований:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений.

3.3.7. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и направляет его заявителю.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или сообщения о постановке на учет.

3.4. Выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет.

3.4.2. В случае наличия сформированных земельных участков заявитель приглашается для выбора земельного участка в порядке очередности.

3.4.3. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

3.4.4. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- уведомление заявителя о наличии сформированных земельных участков по телефону путем сообщения информации о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций.

В случае если заявитель не отвечает по телефону, ответственный специалист управления направляет ему заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости выбора земельного участка.

В случае если заявитель, извещенный надлежащим образом, не явился для выбора земельного участка в установленный срок, земельные участки предлагаются другим гражданам, включенным в журнал учета граждан, в порядке очередности;

- выбор земельного участка осуществляется путем выезда на место с осмотром заявителем земельных участков.

По желанию заявителя выбор земельного участка или отказ от предложенных земельных участков может быть осуществлен заявителем в управлении без выезда для осмотра земельных участков;

- факт выбора земельного участка или отказа от предложенных земельных участков из представленного перечня оформляется заявителем в управлении в письменной форме в виде соответствующего заявления (приложения N 3, 4 к Регламенту).

В случае отказа от земельных участков из представленного перечня, заявитель ожидает повторного приглашения после утверждения нового перечня земельных участков. Заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 месяцев со дня поступления заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выбор заявителем земельного участка из представленного перечня или отказ заявителя от земельных участков из представленного перечня.

3.5. Подготовка, принятие постановления администрации города Владимира, передача земельного участка по акту приема-передачи и (или) снятие заявителя с учета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выборе земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона N 10-ОЗ](#) или наступление случаев, предусмотренных [пунктами 1, 2, 4 - 9 части 16 статьи 3 Закона N 10-ОЗ](#).

3.5.2. Ответственный специалист управления в недельный срок со дня поступления заявления о выборе земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона N 10-ОЗ](#) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Владимира (далее - проект постановления) и привязку его в ИБД и передает для проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченному специалисту управления в срок не более 1 рабочего дня.

3.5.3. После проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченным специалистом управления дело с проектом постановления направляется начальнику управления для рассмотрения и визирования в срок не более 1 рабочего дня.

3.5.4. Начальник управления передает дело и проект постановления ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления.

3.5.5. Ответственный исполнитель регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота и направляет в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации города Владимира.

3.5.6. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе города Владимира. Регистрация подписанного постановления администрации города Владимира осуществляется в установленном порядке.

3.5.7. После регистрации постановления администрации города Владимира, уполномоченные специалисты администрации города Владимира направляют его копии в управление.

3.5.8. Ответственный специалист управления в 5-дневный срок со дня принятия постановления администрации города Владимира подготавливает акт приема-передачи земельного участка. Начальник управления подписывает акт приема-передачи земельного участка. Ответственный специалист управления направляет или выдает заявителю постановление администрации города Владимира с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости и акта приема-передачи земельного участка и делает соответствующую отметку в журнале учета граждан о снятии заявителя с учета.

3.5.9. При наступлении случаев, предусмотренных [пунктами 1, 2, 4 - 9 части 16 статьи 3 Закона N 10-ОЗ](#), ответственный специалист управления в 5-дневный срок подготавливает сообщение о снятии заявителя с учета. Начальник управления подписывает сообщение о снятии заявителя с учета, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и выдает или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

3.5.10. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.5.11. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира, передача земельного участка заявителю по акту-приема передачи и (или) снятие заявителя с учета.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется

начальником управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) отказа 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(подп. "з" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
(подп. "и" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

к) требования 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника МКУ "ССМРиМУ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "к" введен постановлением администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника управления;

- заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления, работников МКУ "ССМРиМУ".

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника МКУ "ССМРиМУ";

(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

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

(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

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

(в ред. постановления администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, 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 [пункте 5.6](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 08.08.2019 N 2120)

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

Приложение N 1
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 20.05.2021 N 1165)

В администрацию города Владимира

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

Тел. _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок:

- для индивидуального жилищного строительства;
- для ведения садоводства, огородничества.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

(подпись)

(дата)

Приложение N 2
к Регламенту

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации города Владимира
от 20.05.2021 N 1165)

В администрацию города Владимира

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

Тел. _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства

кадастровый номер _____ площадь (кв. м) _____
местоположение _____,
предоставленный в аренду в соответствии с договором аренды
от _____ N _____.

Приложение:

(подпись) _____ (дата)

Приложение N 3
к Регламенту

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации города Владимира
от 20.05.2021 N 1165)

В администрацию города Владимира

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____
Тел. _____
Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок:
- для индивидуального жилищного строительства;
- ведения садоводства, огородничества;

(нужное подчеркнуть)

кадастровый номер _____ площадь (кв. м) _____
местоположение _____

На обработку моих персональных данных с целью оформления
земельно-правовых документов согласен _____ дата _____

Принято дата _____

Ф.И.О. _____ подпись специалиста _____

Приложение N 4
к Регламенту

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации города Владимира
от 20.05.2021 N 1165)

В администрацию города Владимира
от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

Тел. _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(Ф.И.О.)

отказываюсь от предложенных мне земельных участков, сформированных для предоставления гражданам, обладающим правом на предоставление земельных участков в соответствии с [пунктами 1, 1-1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"](#), утвержденных постановлением администрации города Владимира от _____ N _____.

(подпись)

(дата)

Принято дата _____

Ф.И.О.

подпись специалиста
