



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2020

№ 404

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества» и признании утратившими силу постановлений администрации города Владимира от 22.09.2016 № 2832, от 26.12.2019 № 3590**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 22.09.2016 № 2832 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан и членам указанных объединений»;

- от 26.12.2019 № 3590 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 22.09.2016 № 2832».

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.

И.о. главы города



В.А. Гарев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 10.11.2020 № 404

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных**  
**участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами,**  
**для ведения садоводства, огородничества»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества» (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.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества» (далее — муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предоставлении без проведения торгов членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций в собственность бесплатно, в аренду земельных участков или в общую долевую собственность земель общего пользования, образованных из земельных участков, предоставленных до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются члены некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (далее — заявители), либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при

взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира с участием муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»). Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации города Владимира осуществляет управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее — управление).

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, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч.

Контактные телефоны: (4922) 53-68-96, (4922) 53-60-75; тел./факс (4922) 53-68-96.

E-mail: [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.vladimir-city.ru](http://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: (4922) 53-62-48.

1.5. Консультации (справки) 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.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

- по личному обращению;
- по телефону.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной 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 п.1.4 настоящего регламента.

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 допускается.

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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, - администрация города Владимира (далее — администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или аренду (далее - постановление) и направление его копии заявителю;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления - не более чем 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

2.4.2. Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка — не более чем 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

2.4.3. Срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении прав на земельный участок - не более чем 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- решение Владимирского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 «Об уставе муниципального образования город Владимир» (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 № RU333010002005001);
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 № 183 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Владимир»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении земельного участка в собственность или аренду членам некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду) (далее - заявление) согласно приложению к регламенту;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

Для исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель самостоятельно истребует выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае, если ранее ни один из членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, ответственный исполнитель самостоятельно истребует:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

2.6.2. При предоставлении в собственность или в аренду земельного

участка общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

- заявление согласно приложению к регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;
- выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность или аренду собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, содержащая сведения, предусмотренные ч.2.8 ст.17 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О введении гражданами садоводства для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- учредительные документы некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации.

Для исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «ССМРиМУ» самостоятельно истребует:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует п.2.6.1, п.2.6.2 настоящего регламента;
- к заявлению не приложены документы, указанные в п.2.6 настоящего



регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган (п.3 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем запроса 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, при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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.

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

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема заявителей;
- порядок получения консультаций.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления и МКУ «ССМРиМУ» при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим 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](http://www.vladimir-city.ru), на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю;
- подготовка, принятие постановления, направление его копии заявителю;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;
- выдача (направление) заявителю подписанного проекта договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов (далее - документы), указанных в п.2.6.1 регламента, в управление либо в МКУ «ССМРиМУ».

Заявление подается или направляется в управление или МКУ «ССМРиМУ» заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в информационную базу данных управления (далее — ИБД);

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

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

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) присваивает номер заявлению, вводит в ИБД личные данные заявителя и опись принятых документов;

2) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также расписку (копию) о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок заявителя;

б) передает землеустроительное дело на земельный участок (далее - дело) ответственному исполнителю управления, уполномоченному подготовить проект постановления, проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов рассматривает поступившее заявление и документы и готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возврате заявления при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента. В указанном сообщении должны быть указаны все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник управления и передает его для отправки в рамках делопроизводства.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю управления, уполномоченному подготовить проект постановления или проект договора аренды земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на подготовку проекта постановления, проекта договора аренды земельного участка, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) при наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка. В указанном сообщении должны быть указаны все основания отказа.

2) готовит проект постановления.

3) готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его ответственному специалисту управления по приему документов в рамках делопроизводства для

отправки заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

3.4. Подготовка, принятие постановления, направление его копий заявителю.

3.4.1. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный подготовить проект постановления осуществляет подготовку проекта постановления, привязку его в ИБД и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления, передает для проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченному специалисту управления.

3.4.2. После проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченным специалистом управления дело с проектом постановления передают начальнику управления для рассмотрения и визирования.

3.4.3. Начальник управления передает дело и завизированный проект постановления ответственному исполнителю управления за его подготовку.

3.4.4. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный подготовить проект постановления, регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота и направляет в администрацию для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные правовым актом администрации.

3.4.5. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе администрации города Владимира. После подписания, регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

3.4.6. После регистрации постановления уполномоченный представитель администрации направляет его копии:

- заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления;
- в управление.

Срок исполнения указанной административной процедуры - не более чем 3 рабочих дня со дня принятия постановления.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора аренды земельного участка готовит проект договора аренды земельного участка в ИБД

и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета арендной платы.

3.5.3. Ответственный исполнитель за расчет арендной платы производит расчет арендной платы в ИБД, распечатывает расчет в 3 экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку договора аренды земельного участка.

3.5.4. Ответственный исполнитель за подготовку договора аренды земельного участка готовит договор аренды земельного участка в 3 экземплярах.

3.5.5. Проект договора аренды земельного участка проверяет и визирует начальник отдела, ответственного за подготовку договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом аренды земельного участка ответственный исполнитель за подготовку договора аренды земельного участка передает для подписания начальнику управления.

3.5.6. Начальник управления подписывает проект договора аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку проекта аренды земельного участка.

3.5.7. Ответственный исполнитель за подготовку договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ «ССМРиМУ».

3.5.8. Срок исполнения данной административной процедуры - 14 дней с даты получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 регламента.

3.6. Выдача (направление) заявителю подписанного проекта аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю МКУ «ССМРиМУ» за выдачу документов.

3.6.2. Ответственный исполнитель МКУ «ССМРиМУ» за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов в журнале о направлении документов на выдачу в МКУ «ССМРиМУ»;

2) уведомляет заявителя (или его представителя) любым по его желанию способом (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности проекта аренды земельного участка и о возможности его получения либо направляет посредством почтовой связи заявителю проект договора аренды земельного участка, подписанный начальником управления, по адресу, содержащемуся в его заявлении, в зависимости от выбора заинтересованного лица;

3) при личном обращении заявителя (или его представителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в ИБД о дате выдачи договора аренды земельного участка.

участка заявителю;

5) подтверждает факт передачи документов, получив личную подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке-уведомлении о получении договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня с момента подписания начальником управления проекта договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанный и переданный на руки заявителю (представителю заявителя) проект договора аренды земельного участка.

После получения подписанного проекта договора земельного участка заявитель (представитель заявителя) обязан подписать указанный договор и передать два экземпляра подписанного договора в управление не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

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.

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).

4.4. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего 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.

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;

- первому заместителю главы администрации города или главе администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ «ССМРиМУ» и управления.

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 принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

- 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.

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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.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 п.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 п.5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 к регламенту

В администрацию города Владимира  
от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проживающего (щей) по адресу:  
индекс: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)

ИНН:

Телефон:

E-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (аренду)**

Прошу предоставить в собственность бесплатно (аренду) земельный  
участок с кадастровым номером (при наличии) 33: \_\_\_\_\_,  
по местоположению: Владимирская область, г.Владимир,

\_\_\_\_\_ , площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, на основании \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)