



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020

№ 535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 27.02.2015 № 731

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с решениями Совета народных депутатов города Владимира от 03.12.2015 № 94 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2011 № 53 «О структуре администрации города Владимира», от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира», постановлением администрации города Владимира от 15.02.2013 № 554 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Владимира, их руководителей, муниципальных служащих», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю)

или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 27.02.2015 № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира».

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 администрации города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 12.03.2020 № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в государственной (до
разграничения государственной собственности на землю) или
муниципальной собственности муниципального образования
город Владимир, на котором расположены здания, сооружения,
объект незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства» (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 земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства расположенных на таких земельных участках.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица либо их представители, наделённые 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. 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»).

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.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-68-96; (4922) 42-21-39; тел/факс (4922) 53-68-96.

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

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: (<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: тел./факс (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 приём 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 приёма 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 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 приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 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 чётко, 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 приём документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, официальном сайте администрации города Владимира, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), о целях и порядке предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка и его подписание;

- принятие постановления администрации города Владимира о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок принятия постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации города Владимира в предоставлении земельного участка - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- решение Владимирского городского 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 Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 № 183 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования 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. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) в случае обращения собственника помещения;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в

подпунктах 6 - 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. 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 государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

2.15. 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.

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

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

2.15.2. 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.

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

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

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

2.15.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть

оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной 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 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), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «ССМРиМУ»

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно, в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решений и подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка, принятие постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка и их подписание;
- выдача (направление) заявителю подписанного проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в установленной форме (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в

Управление либо в МКУ «ССМРиМУ», в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.5, подпунктом 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление подается или направляется в управление или МКУ «ССМРиМУ» гражданином или юридическим лицом по их 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 предоставления муниципальной услуги;
- 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 приёме заявления в информационную базу данных Управления (далее - ИБД);
- 7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт 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 заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

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

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

5) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя через средства межведомственного электронного 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 землеустроительное дело заявителя;

6) осуществляет ввод информации в ИБД личных данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного электронного взаимодействия и производит расчёт долей земельного участка;

7) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. Ответственный исполнитель Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подписывает начальник Управления и ответственный исполнитель Управления уполномоченный на рассмотрение заявления и направляет его ответственному специалисту Управления по приему документов в рамках делопроизводства для

отправки заявителю в срок не более чем 1 рабочий день.

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

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решений и подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации города Владимира, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

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

2) готовит проект постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

3) готовит проект договора купли-продажи либо 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.

3.3.3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его ответственному специалисту Управления по приему документов в рамках делопроизводства для отправки заявителю в срок не более чем 1 рабочий день.

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

3.4. Подготовка постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляет подготовку проекта, привязку его в

ИБД и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, передаёт для проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченному специалисту Управления, в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. После проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченным специалистом Управления, дело с проектом постановления администрации города Владимира передаёт начальнику Управления для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота (СИРИУС) 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.

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

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - не более чем 27 дней со дня подачи заявления.

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно уполномоченный представитель администрации города Владимира направляет его копии:

- заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации города Владимира;
- в Управление.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания постановления администрации города Владимира о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи либо аренды земельного участка и их подписание.

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

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка в ИБД и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчёта выкупной цены либо арендной платы.

3.5.3. Ответственный исполнитель за расчёт выкупной цены либо арендной платы производит расчёт выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатывает расчёт в 3 экземплярах, подписывает его и возвращает дело

заявителя ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.5.4. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка готовит договор купли-продажи либо аренды земельного участка в 3 экземплярах.

3.5.5. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка проверяет и визирует начальник отдела, ответственного за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи либо аренды земельного участка ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка передаёт для подписания начальнику Управления.

3.5.6. Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.5.7. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи либо аренды земельного участка в течение 1 рабочего дня направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ «ССМРиМУ».

3.5.8. Срок исполнения данной административной процедуры 28 дней со дня подачи заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю подписанного проекта договора купли-продажи либо 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 договора купли-продажи либо аренды земельного участка и о возможности его получения либо направляет посредством почтовой связи заявителю проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка, подписанный начальником Управления, по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, в зависимости от выбора заинтересованного лица;

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в ИБД о дате выдачи договора купли-продажи либо

аренды земельного участка заявителю;

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

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

После получения подписанного проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка заявитель (представитель заявителя) обязан подписать указанный договор и передать два экземпляра подписанного договора в Управление не позднее чем в течение тридцати 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, содержание 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 предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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 государственной 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 или 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 подаётся 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 приёме 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Для физических лиц

В администрацию города Владимира
от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт гр. РФ _____ № _____
выдан _____

адрес: _____

(адрес места жительства физического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение: _____ на праве _____ на основании п.п.6 п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.5, п.п.9 п.2 ст.39.6, п.п.10 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса <*> Российской Федерации для целей _____

<*>

Срок использования земельного участка: _____

Дополнительные сведения: _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

<*> Нужно подчеркнуть.

<*> Указывается цель использования земельного участка.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Для юридических лиц

В администрацию города Владимира
от _____

ОГРН/Дата регистрации: _____

ИНН: _____

адрес: _____

_____,
(адрес места нахождения юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение: _____ на праве _____ на основании п.п.6 п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.5, п.п.9 п.2 ст.39.6, п.п.10 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса <*> Российской Федерации для целей _____

_____ <***>.
Срок использования земельного участка: _____

Дополнительные сведения: _____

_____.
Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

<*> Нужно подчеркнуть.

<***> Указывается цель использования земельного участка.