**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 522 ОТ 12.03.2020 г**

***Об утверждении административного регламента***

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, на основании Устава муниципального образования город Ковров постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений М.В. Филатова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 10 февраля 2020 года.

Глава города Ю.А. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Коврова

от 12.03.2020 г № 522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления, а также Администрации города Коврова указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по следующим вопросам:

а) заполнение заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Управления, осуществляющие информирование заявителей:

а) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Управления должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Управления принимаются в соответствующие часы работы Управления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Форма для электронного обращения размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Коврова (www.[kovrov-gorod.ru/](http://kovrov-gorod.ru/)).

1.3.6. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами Филиала государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах МФЦ указана в приложении 3 к административному регламенту.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.8. Информация о муниципальной услуге размещается Управлением в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Коврова (WWW.kovrov-gorod.ru).

1.3.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

и) ответы на часто задаваемые вопросы;

к) часы приема и порядок записи на прием к руководителю Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов".

2.2. Наименование органа Администрации города Коврова, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление экономики имущественных и земельных отношений Администрации города Коврова.

2.3. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области";

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю подписанного договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.4.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, его подписание, а также направление указанного договора с предложением подписания его заявителем производятся не позднее чем через 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию города Коврова (Управлением) заявления о предоставлении в аренду земельного участка (далее - Заявление), поданного в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9004937) от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239 от 08.12.1994);

3) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

4) [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) ("Российская газета", N 211 - 212 от 30.10.2001);

5) [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/902347486) ("Российская газета", N 211 - 212 от 30.10.2001);

6) [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs2.kodeks.ru/document/420287404) ("Российская газета", от 17 июля 2015 г. N 156);

7) [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](http://docs2.kodeks.ru/document/902053803) ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

8) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

9) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/901876063) ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

10) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs2.kodeks.ru/document/901990046) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

10.1) [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/9014513) (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

11) [Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs2.kodeks.ru/document/420256310) (официальный интернет-портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.02.2015 N 36258);

12) [Уставом города Коврова](http://docs2.kodeks.ru/document/441668736).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем в Управление в случаях обращения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Заявление подается в Администрацию города Коврова (Управление) лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронных документов способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение 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 пунктом 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

5) цель использования земельного участка;

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

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

8) Срок договора;

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

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

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

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности направления Заявления в форме электронного документа предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, предусмотренные [перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов](http://docs2.kodeks.ru/document/420256310), утвержденным [Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs2.kodeks.ru/document/420256310), за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предоставляются в виде копий, которые заверяются специалистом Администрации города Коврова (Управления) либо специалистом МФЦ, принимающим Заявление, и приобщаются к поданному Заявлению.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (приказ минэкономразвития [от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs2.kodeks.ru/document/420256310).)

2.7.3. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, которые запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

2.7.4. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.7.5. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города Коврова (Управление) по собственной инициативе;

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011);

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

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

б) 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;

в) истечения 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) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

3) указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004), либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано Заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901919338);

6) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

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

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

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

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

12) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

13) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

14) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

18) площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);

19) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

22) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs2.kodeks.ru/document/420287404);

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

28) с Заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/902053196), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Управления отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию города Коврова (Управление).

2.13. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к местонахождению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.13.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Администрации города Коврова (Управления) должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В соответствии со [ст. 15](consultantplus://offline/ref=9CBAEFCB6923109A26D814032779EC95D0A871D31151D1BDA9B1B10DB600A62C5F1FB7F35A0EF915A9B3CD3627515B3D9523AB8E8Ao0e8M) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных данным пунктом, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Управление обязано обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Филиале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове (далее – МФЦ) с которым Администрацией города Коврова заключено соглашение о взаимодействии.

2.16.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- рассмотрение Заявления и приложенных документов;

- подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

- выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: делопроизводитель Управления.

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию города Коврова (Управление) с Заявлением и приложенными к нему документами;

- направление Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию города Коврова (Управление) с использованием почтовой связи;

- направление Заявления и приложенных к нему документов через МФЦ;

- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Коврова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал) либо путем направления электронного документа в Администрацию города Коврова (Управление) на официальную электронную почту.

3.2.1.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в абзацах 2, 3 подпункта 3.2.1.2 настоящего регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля специалистом Отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Коврова (Управление) в порядке и сроки, установленные заключенным между МФЦ и Администрацией города Коврова.

Делопроизводитель Управления принимает Заявление с приложенными документами из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Администрацией города Коврова (Управлением).

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления с приложенными документами не превышает одного рабочего дня с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Коврова (Управление).

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация Заявления в Управлении.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Управлении.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: Муниципальный служащий Управления (далее – специалист Управления).

3.2.2.3. При поступлении Заявления к специалисту Управления проводится проверка на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления. Специалист Управления в рамках данной проверки осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление на наличие сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет комплектность прилагаемых к Заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

1) отсутствие в Заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) Заявление подано в ненадлежащий орган;

3) к Заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 3.2.2.4 настоящего административного регламента, данное Заявление возвращается заявителю по адресу и способом, указанным в Заявлении. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата Заявления.

3.2.2.6. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате Заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации Заявления.

3.2.2.7. Срок проверки специалистом Управления наличия или отсутствия оснований для возврата не может превышать трех рабочих дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов к указанному специалисту.

3.2.2.8. При отсутствии оснований для возврата Заявления специалист Управления обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов.

Специалист Управления вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. Запрос формируется и оформляется в письменном либо в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, заверяется электронной подписью начальника Управления.

3.2.2.10. Запрос в управление строительства и архитектуры администрации города Коврова формируется и оформляется в письменном виде за подписью заместителя начальника Управления, где испрашиваются необходимые сведения, в том числе:

- о разрешенном использовании земельного участка;

- о зоне, в которой расположен испрашиваемый земельный участок, согласно правилам землепользования и застройки города Коврова, утвержденным решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 № 460.

- о наличии (отсутствии) проекта межевания территории, в состав которой входит земельный участок, с приложением копии данного проекта в случае его наличия;

- о наличии (отсутствии) земель общего пользования в составе земельного участка;

- о наличии (отсутствии) ограничений оборотоспособности земельного участка;

- об ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;

- иную имеющуюся информацию, необходимую для рассмотрения возможности предоставления земельного участка.

3.2.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных документов не может превышать десять календарных дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Коврова (Управление).

3.2.2.12. Результатом административной процедуры является:

- возврат Заявления заявителю при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.4 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для возврата Заявления, сформированный пакет документов для подготовки проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.3.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры: муниципальные служащие - специалист Управления.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Управления пакет документов, указанных в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Управления).

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, за подписью начальника Управления.

3.2.3.5. Согласование проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключаемого Управлением, либо проекта решения Управления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов проводится уполномоченными должностными лицами Управления в течение 5 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта.

3.2.3.6. В случае выявления уполномоченными должностными лицами Управления недостатков в проекте договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или в проекте решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов документы с заключением о наличии замечаний направляются для доработки специалисту Управления.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов направляется на повторное согласование должностному лицу Управления, отклонившему указанные проекты.

3.2.3.7. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.2.3.7 настоящего административного регламента, согласованный и подписанный начальником Управления договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, направляется для дальнейшей работы специалисту Управления, ответственному за административную процедуру, в течение 2 рабочих дней.

Согласованное и подписанное начальником Управления решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов направляется для регистрации специалисту Отдела, ответственному за данную административную процедуру.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов составляет двенадцать рабочих дней с даты поступления специалисту Управления документов, указанных в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов являются подписанный договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.4.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Управления.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления подписанного договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.4.3. Специалист Управления в течение одного календарного дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.3.10 настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Управления в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.2.4.4. Перед выдачей документов заявителю специалист Управления проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.4.5. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.2.3.10 настоящего административного регламента, в течение двух календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае выдачи договора аренды земельного участка лично заявителю специалист Управления регистрирует его в журнале учета заключенных договоров аренды и выдает заявителю под подпись.

В случае получения лично заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в МФЦ и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Управления в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.2.4.6. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию города Коврова (Управление) следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Коврова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Администрацию города Коврова (Управления) на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.1.1. В Заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Администрацией города Коврова (Управления):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Коврова (Управлением) заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Коврова (Управлением) заявителю посредством электронной почты.

3.3.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией города Коврова (Управлением) путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления в форме электронного документа).

3.3.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.7.1, 2.7.2, 3.3.1-3.3.1.3 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией города Коврова (Управлением).

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Администрация города Коврова (Управления) направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или муниципальный портал, заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации г. Коврова непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации г. Коврова дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой г. Коврова и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой г. Коврова при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2B7EAA8B8033F14BAEBE06A494F4B8471B2B953F8BDFE06DAE5BC1E828rDM) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации г. Коврова,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**администрации г. Коврова**

5.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46BBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46BBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ФЗ](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8471B2B953F8BDFE06DAE5BC1E828rDM) N 210;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46BBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210;

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B739A368DCAB53EF40CCCE982175EC702F206DF2ErDM) ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46BBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par38) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E9DEA365E615121D9879CEBFF7270E3BD2A78AB8C8333F14BAEBE06A494F4B8551B73993F8DC2E46DBB0D90ADD1045FC302F104C0E642F32FrCM) ФЗ N 210, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#Par41) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#Par30) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение 1. Сведения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Коврова.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, без проведения торгов".

Сведения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Коврова

Адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Коврова (далее - Управления): 601900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6.

Адрес электронной почты Управления: econom.kovrov-gorod.ru, официальный сайт: http://www. <http://kovrov-gorod.ru/>.

Структурное подразделение Управления, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел договорных отношений и претензионной работы: 601900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6.

Контактные телефоны:  
- делопроизводитель Управления - 3-51-46;  
- отдел договорных отношений и претензионной работы - 3-57-21;  
- факс - 3-51-46.  
Время личного приема:  
Вторник - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Время приема заявлений и корреспонденции в канцелярии Управления (601900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6 каб. 403): понедельник - пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

Адрес и график работы Администрации города Коврова  
  
**Администрация города Коврова** 601900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Краснознаменная, д.6

Контактный телефон: (49232) 3-11-35

Распорядок работы: 8:00 - 17:00, перерыв: 12:00 - 13:00

Почтовый ящик для электронных писем: [kovrov@kovrov.ru](mailto:kovrov@kovrov.ru)

Приложение 2. Заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, без проведения торгов".

Начальнику УИиЗО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для граждан** - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц** – наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка (без проведения торгов) в аренду**

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: **п.2 ст.39.6** ЗК РФ

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

* **аренда**;

Срок аренды, при предоставлении земельного участка на праве аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

* документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (М.П.) (И.О. Фамилия)

Приложение 3. Сведения о Филиале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, без проведения торгов".

Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове

Адрес: 601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. К. Маркса, д. 13 А

Телефон: 8 (49232) 2-34-52

Email: mfc.kovrov@yandex.ru

Директор: Бронников Виктор Иванович

**РЕЖИМ РАБОТЫ:**

понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 17:00

четверг с 8:00 до 20:00

суббота с 9:00 до 13:00

воскресенье — выходной

Приложение 4. БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, без проведения торгов».

Поступление заявления о предоставлении земельного участка

Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация

заявления и передача заявления и документов в отдел

Проверка наличия и правильности оформления представленных документов

Запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка