ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2016 г. N 2279

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И САДОВОДСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 18.02.2019 N 343) |

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления города Коврова по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг, реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлений администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова" и от 25.08.2011 N 1840 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в администрации г. Коврова", в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и садоводства" согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова от 13.06.2012 N 1325 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" и постановление администрации города Коврова от 17.12.2013 N 2972 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Коврова от 13.06.2012 N 1325 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений С.Р. Хапалова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы города

Ю.А.МОРОЗОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 27.07.2016 N 2279

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И САДОВОДСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 18.02.2019 N 343) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и садоводства" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Правилами землепользования и застройки города Коврова, утвержденными решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 N 460.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Местонахождение администрации города Коврова и управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6.

Телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21;

телефоны управления: (49232) 3-51-46; 6-34-71.

Адрес электронной почты: e-mail: eсonom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта: (kovrov@kovrov.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение управления строительства и архитектуры администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6.

Телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21;

телефоны управления: (49232) 3-09-66.

Адрес электронной почты: e-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта: (kovrov@kovrov.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области" (далее - ФГБУ МФЦ):

(в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

601902, Владимирская область, г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13-а.

Телефон: (49232) 2-34-51.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc.kovrov@yandex.ru.

Адрес официального сайта: (http://mfc.avo.ru).

График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.5. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителей непосредственно в МКУ МФЦ.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Коврова и управления;

- о справочных телефонах администрации города Коврова и управления;

- об адресе официального сайта администрации города Коврова в сети Интернет, адресе электронной почты администрации города Коврова;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации города Коврова, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы МКУ МФЦ;

- о справочных телефонах МКУ МФЦ;

- об адресе официального сайта МКУ МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ МФЦ.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Абзацы пятый - седьмой исключены. - Постановление администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343.

1.9. На информационных стендах в администрации города Коврова размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P321), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Коврова;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации города Коврова.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и садоводства" осуществляется администрацией города Коврова в лице управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление) и муниципальным казенным учреждением города Коврова Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению "Мои Документы" (далее - МКУ МФЦ).

Ответственными исполнителями Муниципальной услуги являются специалисты управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - специалисты управления).

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области" (далее - ФГБУ МФЦ);

(в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

- управление строительства и архитектуры администрации города Коврова;

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

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Владимирской области - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Владимирской области.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- [заявление](#P404) о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и садоводства (приложение 2);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства.

Не вправе требовать от заявителя 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:

(в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

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

(подп. "а" в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

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;

(подп. "б" в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "в" в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" в ред. постановления администрации города Коврова от 18.02.2019 N 343)

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания Муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Заявление подлежит возврату в течение десяти дней со дня поступления заявления в случае несоответствия положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ (заявление не соответствует утвержденной форме), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.2](#P134) настоящего административного регламента.

2.6. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- 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 о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Муниципальная услуга и информирование по вопросам оказания Муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга: уполномоченный орган должен иметь в своем распоряжении материально-техническое оборудование в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления Муниципальной услуги в полном объеме и надлежащего качества.

Вход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода их него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- оказание помощи для получения Муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

В помещениях для предоставления Муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

В случаях, если при предоставлении Муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P185) в полном объеме, Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Коврова в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Ковров с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.2](#P134) настоящего административного регламента.

При поступлении заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и садоводства управление экономики, имущественных и земельных отношений в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, а также на официальном сайте уполномоченного органа и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 2.6](#P157) настоящего административного регламента.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления и приложенных документов к заявлению гражданина;

- рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении земельного участка;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Коврова, и размещение извещения на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;

- подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления и приложенных документов к заявлению гражданина.

Заявление направляется по почте, по электронной почте или представляется лично заявителем в УЭИиЗО или в МКУ МФЦ.

При направлении заявителем документов по почте или по электронной почте специалист по делопроизводству в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

При представлении заявителем документов при личном обращении специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре заявления заявителя, остающемся в УЭИиЗО и на экземпляре обращения, оставшемся у заявителя.

При представлении заявителем документов при личном обращении в МКУ МФЦ специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов и направляет заявление, с приложенными документами в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема документов в администрацию города для регистрации и проставления номера и даты.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в УЭИиЗО или из МКУ МФЦ.

В день поступления документов специалисты по делопроизводству управления поступившие обращения передают начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений для назначения ответственного специалиста за выполнение Муниципальной услуги.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Коврова, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства и садоводства либо на наличие оснований для возврата заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и садоводства, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельных участков и направляет его на согласование с соответствующими должностными лицами, а именно: начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений; начальнику управления строительства и архитектуры; начальнику правового управления; заместителю главы администрации по экономике и финансам; заместителю главы администрации и главе города на утверждение. Согласование проекта решения - не более одного рабочего дня в каждом структурном подразделении. Копия решения направляется заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом УЭИиЗО документы (постановление) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо информационное сообщение о возврате заявления и направлении их заявителю.

Срок исполнения данного административного действия:

- возврат документов - в течение десяти дней со дня поступления заявления;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги - в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Коврова, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в УЭИиЗО.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии [заявлений](#P465) иных граждан о намерении участвовать в аукционе (приложение 3) ответственный исполнитель готовит проект договора аренды или договора купли-продажи в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении земельного участка. Проект решения направляется на согласование с соответствующими должностными лицами, а именно: начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений; начальнику управления строительства и архитектуры; начальнику правового управления; заместителю главы администрации по экономике и финансам; заместителю главы администрации и главе города на утверждение. Согласование проекта решения - не более одного рабочего дня в каждом структурном подразделении.

Срок подготовки и согласования решения о предоставлении земельного участка 7 рабочих дней.

Срок направления проектов договоров 1 рабочий день.

Срок исполнения данного административного действия составляет 15 календарных дней со дня истечения срока опубликованного извещения.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Также документы направляются специалисту, ответственному за подготовку и проведение аукциона по предоставлению земельного участка, согласно административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона направляется на согласование с соответствующими должностными лицами, а именно: начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений; начальнику управления строительства и архитектуры; начальнику правового управления; заместителю главы администрации по экономике и финансам; заместителю главы администрации и главе города на утверждение. Согласование проекта решения - не более одного рабочего дня в каждом структурном подразделении. Копия решения направляется заявителю.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона - в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 календарных дней со дня поступления таких заявлений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления, ответственного за документооборот, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист Управления несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 18.02.2019 N 343)

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов управления экономики, имущественных и земельных отношений и управления строительства и архитектуры администрации города Коврова при предоставлении ими муниципальной услуги.

Действия (бездействие) специалистов управления экономики, имущественных и земельных отношений и управления строительства и архитектуры администрации города Коврова могут быть обжалованы:

- главе города Коврова;

- первому заместителю главы администрации;

- начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений;

- начальнику управления строительства и архитектуры.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 ФЗ N 210;

- 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;

- 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;

- 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 ФЗ N 210;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 N 210;

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

- 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 ФЗ N 210;

- 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 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 ФЗ N 210.

5.3. 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 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 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 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 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 ФЗ N 210, их работников;

- 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 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 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 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P300) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P303) 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 5.3](#P292) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Судебное обжалование:

заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации города Коврова (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства и садоводства"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И САДОВОДСТВА"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └─┬─────────────────────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Управление экономики, │ │ Муниципальное казенное учреждение │

│ имущественных и │ │ города Коврова Владимирской области │

│ земельных отношений │ │ "Многофункциональный центр │

│администрации города Коврова │ │ предоставления государственных │

│Прием и регистрация заявления│ │ и муниципальных услуг │

│с прилагаемыми документами (в│ │ населению "Мои Документы" │

│ течение трех рабочих дней) │ │ (601902, Владимирская область, │

│ (Владимирская область, г. │ │ г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13-а) │

│ Ковров, Краснознаменная ул.,│<────┤ (срок исполнения 1 рабочий день) │

│ д. 6 (каб. 403)) │ └─────────────────────────────────────┘

└───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного │

│ участка │

└─────────┬──────────────────────┬───────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Опубликование │ │Возврат документов (срок │

│ об отказе в │ │ извещения о │ │ исполнения в течение 10 │

│ предоставлении │ │ предоставлении │ │ дней со дня поступления │

│земельного участка│ │ земельного участка │ │ заявления) │

│ (срок исполнения │ │(срок исполнения не │ └─────────────────────────┘

│ не более чем 30 │ │более 3 рабочих дней│

│ дней со дня │ │ с даты регистрации │ ┌─────────────────────────┐

│ поступления │ │заявления в УЭИиЗО) │ │ Проведение аукциона в │

│ заявления) │ └─┬────────┬─────────┘ │ соответствии с │

└──────────────────┘ │ │ │ административным │

 ┌─────────────┘ │ │ регламентом по оказанию │

 \/ \/ │ муниципальной услуги │

┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ │"Организация и проведение│

│Подготовка проекта│ │Принятие решения об │ │ торгов по продаже │

│ договора │ │ отказе в │ │ земельных участков, │

│ купли-продажи и │ │ предоставлении │ │ находящихся в │

│ проекта договора │ │земельного участка и├───>│ муниципальной │

│аренды земельного │ │ о проведении │ │ собственности или │

│ участка (срок │ │ аукциона (срок │ │ государственная │

│ исполнения 15 │ │ исполнения 7 │ │собственность на которые │

│календарных дней) │ │ календарных дней) │ │ не разграничена, либо │

└──────────────────┘ └────────────────────┘ │ права на заключение │

 │ договоров аренды таких │

 │ земельных участков" │

 └─────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства и садоводства"

 Главе города Коврова

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО полностью)

 Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 реквизиты документа удостоверяющего личность

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с

кадастровым номером: 33:20:01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (запрашиваемое право

 предоставления участка)

для строительства индивидуального жилого дома (для ведения садоводства), на

основании статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Постановление об утверждении проекта межевания территории

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагается:

 -

 -

 -

Получение решения о предоставлении земельного участка:

┌──┐

│ │ - получение почтовым отправлением

├──┤

│ │ - получение по электронной почте

├──┤

│ │ - получение в Управлении экономики, имущественных и земельных

└──┘ отношений лично

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства и садоводства"

 Главе города Коврова

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО полностью)

 Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 реквизиты документа удостоверяющего личность

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о намерении участвовать в аукционе

 Я, ознакомившись с информационным сообщением о продаже земельного

участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, намерен участвовать в

аукционе на право заключения договора аренды, указанного земельного

участка.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.