



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

07.07.2026

№ 1455

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории г. Коврова

В соответствии со ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», постановлением администрации г. Коврова от 31.05.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», постановлением администрации г. Коврова от 20.04.2020 № 773 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования г. Ковров Владимирской области», решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 17.01.2001 № 2/1 «Об утверждении общего порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью г. Коврова», руководствуясь статьями 6, 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории г. Коврова согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации г. Коврова Владимирской области от 23.06.2023 № 1419 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории г. Коврова», постановление администрации г. Коврова Владимирской области от 28.07.2023 № 1739 «О внесении изменений в постановление администрации г. Коврова Владимирской области от 23.06.2023 № 1419 «Об утверждении административного регламента "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории г. Коврова».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

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

Глава города



С.А. Сидорин



Приложение к постановлению
администрации города Коврова
от «17» 04 2026 № 1455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"
НА ТЕРРИТОРИИ Г. КОВРОВА**

Оглавление

1. Раздел I. Общие положения
2. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
4. Приложение № 1
5. Приложение № 2
6. Приложение № 3
7. Приложение № 4

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории г. Коврова (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории г. Коврова Владимирской области.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Администрации и Управления: Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

Администрация и Управление работают по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: тел./факс: 8 (4922) 3-51-26.

E-mail: econom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет" (<http://www.kovrov-gorod.ru>).

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".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.4.2. Проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.4.3. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности.

2.4.4. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Результат предоставления услуги может быть получен посредством почтовой связи, либо непосредственно при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. В соответствии с пунктом 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в пользование по договору аренды без проведения торгов юридическим лицам, признанным ответственным инвестором в соответствии с требованиями Закона Владимирской области от 05.12.2022 N 116-ОЗ "О развитии ответственного ведения бизнеса во Владимирской области" срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

2.7.1. заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также оснований, предусмотренных статьей 25 Федерального закона №137-ФЗ от 25.10.2001 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- 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;

- цель использования земельного участка;

- 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;

- 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 с заявителем;

2.7.2. 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 Управления и приобщается к поданному заявлению;

2.7.3. 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;

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, 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;

2.7.5. к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.6. документы, подтверждающие участие Заявителя в специальной военной операции в соответствии со статьей 25 Федерального закона №137-ФЗ от 25.10.2001 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.8. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении N 1 "Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов" к Административному регламенту.

2.9. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Управление:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или на почтовый адрес Управления;

- в электронной форме, подписанных действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;

- посредством личного обращения через многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

- посредством личного обращения в Управление.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения.

2.12. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения

торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов;

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

2.13. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента, последние запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.14.2. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.14.3. текст заявления не поддается прочтению.

2.14.4. отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.17. Управление принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, а также статьей 25 Федерального закона №137-ФЗ от 25.10.2001 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем его поступления.

2.21. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

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

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

- текст Регламента;
- бланк заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

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

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

2.23. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации.

2.24.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.24.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.24.6. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.24.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

2.26. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата такого документа.

2.27. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в произвольной форме на имя начальника Управления о выдаче дубликата, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

2.28. Поступившее в Управление заявление регистрируется сотрудником Управления, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение начальнику Управления в течение 1 (одного) календарного дня.

2.29. В течение 3 (трех) календарных дней начальник Управления рассматривает заявление и передает ответственному сотруднику Управления для исполнения.

2.30. В течение 7 (семи) календарных дней ответственный сотрудник Управления оформляет дубликат документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера и даты. В верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ", и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

2.31. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

2.32. Дубликат документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, выдается один раз.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.33. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.34. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.35. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, и регистрация заявления – не позднее 3 (трех) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, не позднее 2 (двух) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента;

3.1.2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ – не позднее 5 (пяти) календарных дней:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений – не позднее 5 (пяти) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, не позднее 3 (трех) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не позднее 7 (семи) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, не позднее 5 (пяти) календарных дней в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления;

3.1.5. регистрация и выдача результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителю) - после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не

включается):

- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур
(действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.4.2. Управление обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.20 и 2.21 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ЕПГУ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего

Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов.

3.7.2. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

3.7.3. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе

3.7.4. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7.5. Отказ в предоставлении услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением N 4 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения N 4).

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением по форме приложения N 4;

2) Управление при получении заявления по форме приложения N 4 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 7 (семи) календарных дней с даты регистрации заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

4.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

4.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"
на территории г. Коврова

Главе города _____

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

_____ место жительства заявителя

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

_____ для юридических лиц – наименование,

_____ место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, **п.2 ст.39.6**, п.2 ст.39.10 ЗК РФ: _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| ☐ собственность за плату; | ☐ аренда; | ☐ постоянное |
| ☐ собственность бесплатно; | ☐ безвозмездное пользование; | (бессрочное) пользование. |

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 указанными 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 N 2
к административному регламенту
"Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"
на территории г. Коврова

Форма решения об отказе в приеме документов
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
"Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности" от
____ N _____

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям: *Наименование основания для отказа в соответствии со
стандартом предоставления услуги. Разъяснение причин отказа в
предоставлении услуги*

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
в _____

а также в судебном порядке.

Приложение N 3
к административному регламенту
"Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"
на территории г. Коврова

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги N _____ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

от _____

N _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16

Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на
предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги,
по следующим основаниям: *Наименование основания для отказа в
соответствии со стандартом предоставления услуги. Разъяснение причин
отказа в предоставлении услуги*

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

Приложение N 4
к административному регламенту
"Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"
на территории г. Коврова

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от
кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность,
контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного
лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название
документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления
государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или)
ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____