



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2026

№ 522

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 22.01.2013 № 04, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

Р.В. Кавинов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, участникам
специальной военной операции и членам их семей»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей» (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 земельных участков бесплатно участникам специальной военной операции и членам их семей в муниципальном образовании город Суздаль Владимирской области.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) граждане, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий из числа:

- военнослужащих;
- лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войск национальной гвардии Российской Федерации;
- лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

б) члены семей лиц, указанных в подпункте а) п.1.2. погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе специальной военной операции (далее – члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

Граждане, указанные в подпункте а) п. 1.3. на день завершения своего участия в специальной военной операции должны быть зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания.

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

Требования предоставления заявителю муниципальной 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 предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования город Суздаль Владимирской области.

Место нахождения: 601293, Владимирская область, Суздальский район, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1 (кабинет № 2).

Почтовый адрес: 601293, Владимирская область, Суздальский район, г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье: выходной; в предпраздничные дни с 8.00 ч. до 16.00 ч.

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»:

- прием осуществляется: по рабочим дням с 8.00 ч. до 17.00 ч. (с 13.00 ч. до 14.00 ч. обед.).

Справочные телефоны и номера кабинетов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»: находятся на 1 этаже здания администрации города Суздаля, по адресу: г. Суздаль, ул. Красная площадь, д. 1 каб. 2, 4; тел. 8 (49231) 2-17-81.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с:

- Управлением Росреестра по Владимирской области;
- органами (организациями) имеющими лицензию на проведение кадастровых работ;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- органами ЗАГС;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в Уполномоченном органе или в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ составляет не более 20 рабочих дней.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

2.12. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://gorodsuzdal.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi>) и на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://gorodsuzdal.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi>) и на ЕПГУ.

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

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

2.16. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

2.17. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предоставляются.

2.18. Получение муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено посредством подачи заявлений и выдаче результата (при наличии

соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, а также способы их подачи приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет такой отказ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в Уполномоченном органе;
- 2) в личном кабинете ЕПГУ;
- 3) в МФЦ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав (форма) запроса приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов и (или) информации приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступивший запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом), личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе приема заявления должностное лицо МФЦ или Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) принимает заявление;
- в) проверяет правильность написания заявления;
- г) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- д) регистрирует заявление.

Для удобства заявителя в МФЦ реализована возможность удаленной записи на личное посещение.

Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в МФЦ посредством комплексного запроса.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет обратившегося о наличии основания для отказа в приеме документов и выдает ему решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением представленных документов.

Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации изложены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрена возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, по экстерриториальному принципу.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами либо решение об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ и регистрация Уполномоченным органом заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры определен п. 2.11 и п. 2.12 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.4. Основанием для начала административной процедуры межведомственного электронного взаимодействия является окончание административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган направляет информационные запросы посредством СМЭВ в Росреестр для предоставления выписки из ЕГРН о правах на земельные участки, в ФНС России на получение сведений по записям актов гражданского состояния заявителя, в МВД России для получения сведений о месте регистрации или пребывания заявителя, а также получение сведений из витрины данных Министерства обороны России.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.6. Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 дней: в том числе:

- подготовка и направления запроса – 1 день;
- подготовка и направления ответа на запрос – не более 3 дней;
- приобщение к делу – 1 день.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

3.7. При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.8. Основания для отказа в предоставлении услуги приводятся в разделе II приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей.

При наличии оснований для отказа в бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей осуществляется в срок, не более чем 10 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган по форме согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9. При отсутствии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, исполнитель выносит решение о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.10. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление (направление) результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, который он указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

3.11. Возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ при получении услуги в электронном виде, при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, по телефону многофункционального центра или на официальном сайте МФЦ при подаче заявления через МФЦ.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей».
2. Административный регламент – регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, участникам специальной военной операции и членам их семей».
3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
4. Представитель заявителя – это лицо, которое уполномочено действовать от имени другого гражданина.
5. Должностное лицо – должностное лицо уполномоченного органа.
6. Уполномоченный орган – администрация муниципального образования город Суздаль Владимирской области, непосредственно муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».
7. ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».
8. ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
10. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».
11. ПГС - информационная система «Платформа государственных сервисов»
12. МФЦ, многофункциональный центр – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Официальный сайт – официальный сайт администрации города Суздаля (<http://gorodsuzdal.ru/>).
15. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
16. Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
17. ФНС - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	Участник специальной военной операции	А
2.	Члены семей лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе специальной военной операции.	Б
3.	Представитель	В

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
участникам специальной военной операции и членам их семей»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаки) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов (уполномоченный орган), почта, ЕПГУ, МФЦ	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги					
1.	А, Б, В	Заявление участника специальной военной операции или члена его семьи о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на которую не разграничена	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение №5)
			почта	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
2.	А, Б, В,	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Предъявляется для установления личности, возвращается заявителю (представителю)
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Сведения из документа, удостоверяющего личность, сформированные при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	В	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя: - нотариально заверенная доверенность;	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Предъявляется для подтверждения полномочий лица, действующего от имени
			почта	К(нз), Д(1)	

		- документ, подтверждающий полномочия законного представителя	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Заявителя
4.	Б,В	Документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	уполномоченный орган, МФЦ	К, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
5.	Б,В	Документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
6.	Б,В	Документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается детьми погибшего старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет)	уполномоченный орган, МФЦ	К, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
7.	Б,В	Документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается детьми погибшего в возрасте до 23 лет)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
8.	А, В	Документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе, Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и наличие воинского,	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	

		специального звания или классного чина			
9.	А,Б,В	Справка (свидетельство) о регистрации заявителя (или участника специальной военной операции на момент его гибели (смерти)) по месту жительства или по месту пребывания	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
10.	А,Б,В	Документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
11.	А,Б,В	Документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, либо справка, выдаваемая по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2024 № 1354	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	По установленной нормативно-правовыми актами форме
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	

Требования к документам, представленным на бумажном носителе

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) тексты документов написаны разборчиво на русском языке;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) представленные документы или сведения не утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

Требования к документам, поданным через ЕПГУ

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью, отвечающей требованиям статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А,Б,В
2	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	А,Б,В
3	Предоставление неполного комплекта документов	А,Б,В
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А,Б,В
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А,Б,В
6	Представленные документы содержат повреждения целостности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	А,Б,В
7	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	А,Б,В
8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А,Б,В
9	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	А,Б,В

10	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А,Б,В
11	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	В
12	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	А,Б,В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	А,Б,В
2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А,Б,В
3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	А,Б
4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	А,Б
5	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	А,Б,В
6	Непредоставление Заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя	А,Б,В
7	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	А,Б,В

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**участника специальной военной операции или члена его семьи
о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная
собственность на которую не разграничена**

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« ____ » _____ года рождения, _____

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____ выданный _____

« ____ » _____

Адрес регистрации _____

телефон _____ сот. _____

Так как я являюсь (нужное подчеркнуть)

1) военнослужащим, призванным на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации");

2) лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3) лицом, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции.

4) супругом (супругой), состоявшей (состоявшим) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) и не вступившим (не вступивший) в повторный брак на дату принятия на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

5) несовершеннолетний ребенок участника специальной военной операции (в том числе усыновленные, удочеренные);

б) родитель (усыновитель) погибшего (умершего) участника специальной военной операции Прошу предоставить бесплатно в собственность, земельный участок, расположенный по адресу: _____

из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Суздаль или государственная собственность на который не разграничена, для _____

(для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для огородничества, садоводства)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(дата) _____

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания лица)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

На основании поступившего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в соответствии в Приложением № 4 к Административному регламенту)

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
участникам специальной военной операции и членам их семей»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания лица)

**Решение
об отказе в предоставлении услуги**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

На основании поступившего заявления от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям: _____

(основания для отказа в соответствии в Приложением № 4 к Административному регламенту)

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

