



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2015

№ 42

*Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования город Суздаль Владимирской области в постоянное (бессрочное) пользование*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011 № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования город Суздаль Владимирской области в постоянное (бессрочное) пользование, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

А.В.Разов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования город Суздаль Владимирской области в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) органа, осуществляющего муниципальную услугу по предоставлению земельных участков.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области, а также земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, осуществляют их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и в муниципальном бюджетном

учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (в случае возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр) посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы и способе получения информации об их месте нахождения и графике работы:

1.1) Администрация города Суздаля Владимирской области (далее также - Администрация):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1;

справочные телефоны: (49231) 2-10-66, 2-11-14, 2-08-13

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: [suzdal@avo.ru](mailto:suzdal@avo.ru)

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 09.00 ч до 18.00 ч	с 09.00 ч до 18.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Суздаля Владимирской области сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Администрации, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3 Административного регламента;

1.2) Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (далее также – МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», Учреждение):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 2;

место нахождения ответственного специалиста: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 4;

справочные телефоны: (49231) 2-17-81

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: [suzdal1000@mail.ru](mailto:suzdal1000@mail.ru);

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник – пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 08.00 ч до 17.00 ч

перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и ответственного исполнителя сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Учреждения, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента;

1.3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее также – МБУ МФЦ, Многофункциональный центр):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-61, 2-06-46, 2-01-74, 2-09-34, 2-16-95;

интернет сайт: <http://mfc.suzdalregion.ru/>

адрес электронной почты: [mfc@suzdalregion.ru](mailto:mfc@suzdalregion.ru)

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник, среда, четверг, пятница	с 08.00 ч до 18.00 ч	с 08.00 ч до 18.00 ч
Вторник	с 08.00 ч до 20.00 ч	с 08.00 ч до 20.00 ч
Суббота	с 08.30 ч до 16.00 ч	с 08.30 ч до 16.00 ч
Без перерыва на обед		
Выходные дни	воскресенье	воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ МФЦ сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Многофункционального центра, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 административного регламента

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты:

2.1) в случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию и (или) МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»

обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2.2) письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

в случае если письменное обращение заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги поступило в администрацию города Суздаля Владимирской области, ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного обращения специалистами МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» от Администрации.

2.3) письменный ответ на обращение, адресованное в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подписывается директором Учреждения; письменный ответ на обращение, адресованное в администрацию города Суздаля Владимирской области, подписывается главой администрации города Суздаля;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении; также письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты Заявителя, номер факса, указанные в обращении, или выдаваться нарочно по просьбе Заявителя.

2.4) в случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны наименование Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- специалистами муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги,

размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» доступна круглосуточно.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4) информация, указанная в подпунктах 1 – 3 пункта 3 Административного регламента, предоставляется бесплатно и размещается на бумажных носителях на информационных стендах, находящихся в помещениях зданий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5) в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля размещается следующая информация:

5.1) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5.2) справочная информация о сотрудниках МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», а также ответственного специалиста);

5.3) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных исполнителей;

5.4) рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в срок, не превышающий

5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги:

- предоставление земельных участков на территории муниципального образования город Суздаль в постоянное (бессрочное) пользование.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области.

6. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

### 8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

### 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав муниципального образования город Суздаль Владимирской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Суздаль Владимирской области.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим



независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 10 настоящего Административного регламента;

8) сообщение Заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

11. В заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указываются:

1) 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;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) 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;

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

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

12. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Если Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, это не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Администрация и (или) МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» запрашивает(ют) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Указанные сведения предоставляются Росреестром Заявителю при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы

Росреестра указаны в подпункте 1.4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

13. Не допускается истребование у Заявителя:

1) дополнительных документов, кроме указанных в пункте 10 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Владимирской области;

2) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

3) документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Суздаля Владимирской области, МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля.

16. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие испрашиваемого земельного участка в муниципальной собственности муниципального образования город Суздаль Владимирской области и (или) требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) оформление Заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Административного регламента;

3) представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

5) письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги;

6) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной

подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

17. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

- муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием Заявителей ведется в порядке очереди.

19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области:

1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Суздаля Владимирской области, подлежат обязательной регистрации специалистами отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля в электронном документообороте и направляются для исполнения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в установленном для документооборота администрации города Суздаля порядке;

2) письменные обращения, поступившие в адрес муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» составляет не более 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) консультирование, прием и выдача документов осуществляется в помещении административного здания, расположенного по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 4;

2) предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

3) вход в здание, в котором располагается Администрация, МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

4) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

5) оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

7) допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

9) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются:

10.1) информационными стендами;

10.2) образцами заполнения документов;

10.3) стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

11) места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления

муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля;

2) доступность информирования Заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

6) отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю;

7) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги для Заявителя;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

9) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги и отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), в том числе через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области:

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» заполняется заявление в электронной форме и направляется Заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области». В случае если предусмотрена личная идентификация Заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

1) Заявитель обращается в администрацию города Суздаля Владимирской области (далее - администрация) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по почте, представляет их лично в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2) При направлении Заявителем документов по почте либо при предоставлении Заявителем документов лично специалист отдела

организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3) При предоставлении Заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

4) В день поступления документов специалист отдела организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, все поступившие документы передает главе администрации города Суздаля для наложения резолюции.

Глава администрации города Суздаля принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с даты принятия заявления.

5) Специалист администрации, ответственный за документооборот и делопроизводство, передает заявление в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», непосредственно директору учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

6) Директор МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в течение одного рабочего дня передает документы специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» является также личное обращение Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с заявлением и документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

7.1) Специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку принятых от Заявителя документов, в ходе которой:

а) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

7.2) В случае, когда недостающие документы могут быть получены без помощи Заявителя, ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает у Заявителя документы, делая соответствующую отметку о принятии документов на экземпляре обращения Заявителя, и в день приема документов передает их в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля для регистрации. Продолжение и завершение административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 2 – 6 настоящего пункта Административного регламента.

7.3) Если недостатки невозможно устранить в ходе личного приема или без участия Заявителя, Заявителю отказывается в приеме заявления, при этом если Заявитель настаивает на подаче документов, заявление регистрируется в установленном настоящим Административном регламентом порядке.

8) Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных Заявителем документов, наложение на них главой администрации города Суздаля Владимирской области и (или) его заместителями резолюций и передача документов в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» ответственным исполнителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со



дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов администрации города Суздаля.

25. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее также – ответственный специалист), заявления с приложенными к нему документами о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2) Ответственный специалист проводит проверку поступивших документов, в ходе которой выполняет действия, указанные в подпункте 7.1 пункта 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов Администрации.

3) Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование возвращается Заявителю в течение 10 дней со дня его поступления, если оно не соответствует положениям пункта 11 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. При этом ответственный специалист готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись главе администрации города Суздаля.

Подписанный главой администрации города Суздаля мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель направляет Заявителю посредством почтовой и (или) факсимильной связи, электронной почты или передает Заявителю нарочно под роспись.

В случае, когда недостающие документы могут быть получены без помощи Заявителя, ответственный специалист направляет запросы в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов. В данном случае в целях подготовки запросов и получения информации срок выполнения действия по проверке документов административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении» продлевается на 10 дней.

4) Ответственный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию, совершает одно из следующих

действий:

5.1) готовит проект решения о предоставлении Заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

5.2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

6) В решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка, а также:

6.1) наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу;

6.2) наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка;

6.3) наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

Указанное в настоящем подпункте Административного регламента решение оформляется и принимается в форме постановления администрации муниципального образования город Суздаль Владимирской области и после подписания его главой администрации города Суздаля выдается Заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, ответственным специалистом.

7) В решении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование должны быть указаны все основания отказа.

Указанное в настоящем подпункте Административного регламента решение оформляется в форме письма администрации города Суздаля Владимирской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и после подписания его главой администрации города Суздаля выдается Заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, ответственным специалистом.

8) Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении» и предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или мотивированный отказ в его предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов администрации города Суздаля.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов администрации города Суздаля.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», заместителем главы администрации города Суздаля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

27. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Суздаля и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за исполнение настоящего Административного регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

30. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. В случае проведения внеплановой проверки по обращению Заявителя, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

33. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) администрацию

города Суздаля Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) в администрацию города Суздаля Владимирской области.

2) В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - директору учреждения;

- директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - главе администрации города Суздаля.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста и (или) должностного лица, а также членов его (их) семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

37. Процедуры досудебного обжалования:

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц (жалоба), которое должно содержать:

1.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1.2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

1.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

1.4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2) Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена на адрес электронной почты администрации города Суздаля, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3) Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается директором учреждения.

Жалоба на действия (бездействия) и решения директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается главой администрации города Суздаля.

38. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба, поступившая в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3) Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4) В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанные выше решения оформляются в форме акта и подписываются лицом, рассмотревшим жалобу.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 40 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) При удовлетворении жалобы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

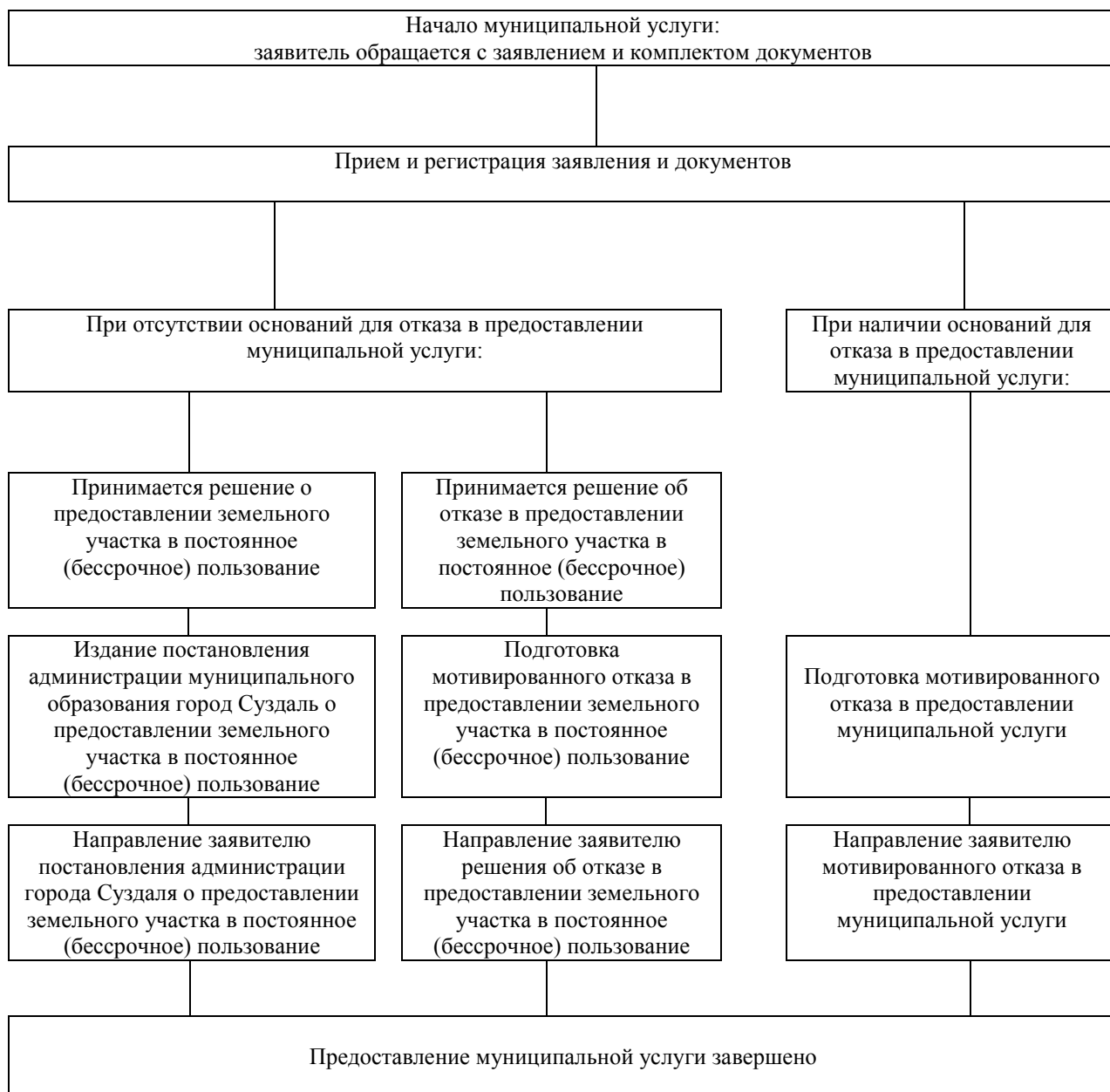
5.1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

5.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации города Суздаля от 27.03.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД СУЗДАЛЬ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ



**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ**

*На фирменном бланке*

В администрацию муниципального образования  
город Суздаль Владимирской области

Главе администрации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и организационно-  
правовой формы юридического лица)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного  
лица)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
(при предоставлении государственной услуги в  
электронном виде указывается обязательно)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(указать 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)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить  
лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на  
бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес  
электронной почты (нужное подчеркнуть).



Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется заявителем самостоятельно):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя – на \_\_\_ л.;

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

(ч. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации)

3) \_\_\_\_\_ - на \_\_\_ л.;

4) \_\_\_\_\_ - на \_\_\_ л.;

...

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
или лица, его замещающего  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

