

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 августа 2023 г. N 3530**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Попова В.Л.

Глава города
Д.В.НАУМОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 03.08.2023 N 3530

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с реализацией земельного участка через торги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - Управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местоположение Управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

приемные дни: вторник, четверг (суббота, воскресенье - выходные дни);

часы приема: с 09.00 ч до 16.00 ч.

Контактный телефон: (4922) 53-66-43; тел./факс: (4922) 53-61-11.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет" (www.vladimir-city.ru).

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (суббота, воскресенье - выходные дни);

часы приема: с 09.00 ч до 16.00 ч.

Контактный телефон: (4922) 53-60-50.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Управления:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление или МКУ "ССМРиМУ". Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее исполнения по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в приемные дни, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления и МКУ

"ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми, прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Владимира, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах.

1.17. На информационных стендах в помещениях Управления размещаются адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Владимира в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru> и на Едином портале. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также на Едином портале.

1.19. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет": <http://www.vladimir-city.ru>, с использованием Единого портала.

1.20. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) регламент о предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление с участием МКУ "ССМРиМУ".

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации города Владимира о проведении аукциона и направление его копии заявителю;

- направление заявителю сообщения об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента их подписания и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в Управление в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через МКУ "ССМРиМУ".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 137-ФЗ принят 25.10.2001, а не 21.01.2001.

- Федеральный закон от 21.01.2001 N 137 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Устав муниципального образования город Владимир;
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 17.07.2003 N 191 "Об организаторе проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков в городе Владимире или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем:

- заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление) согласно приложению N 1 к регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала и подписано с использованием ключа простой электронной подписи (в случае подачи заявления представителем заявителя заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть написано разборчиво на государственном языке Российской Федерации с заполнением всех граф;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

2.7.1. Выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости (рыночной стоимости арендной платы) земельного участка;

- неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных Управлением в соответствии с [пунктом 3.3.5](#) настоящего регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует требованиям настоящего регламента;
- отсутствует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона.

Отказ в проведении аукциона осуществляется по следующим основаниям:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 218-ФЗ;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными

требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется ответственным исполнителем за прием документов в течение 15 минут.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется ответственным исполнителем Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Ответственный исполнитель Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.3. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- рабочими столами и стульями;
- компьютерами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение и оказание помощи лицам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- содействие при входе и выходе из помещений;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о проведении аукциона;
- рассмотрение принятых документов, направление межведомственных запросов, приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления администрации города Владимира о проведении аукциона (далее - постановление) или подготовка и направление сообщения об отказе в проведении аукциона заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, посредством обращения:

- в Управление или МКУ "ССМРиМУ";

- в электронной форме через личный кабинет Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Иной способ подачи заявления и документов не предусмотрен.

3.2.2. Ответственный исполнитель Управления и МКУ "ССМРиМУ", принимающий заявление при личном обращении заявителя:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, при необходимости оказывает содействие в заполнении заявления;

3) сверяет представленные копии документов, заверяет или производит копирование документов, если копии не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных Управления (далее - ИБД);

5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

3.2.3. В случае поступления заявления посредством Единого портала ответственный исполнитель, принявший заявление, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 2.12](#) настоящего регламента.

3.2.4. Ответственный исполнитель Управления или МКУ "ССМРиМУ", принявший заявление, сообщает о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные [пунктом 2.12](#) настоящего регламента.

3.2.5. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ", принявший заявление, передает заявление с документами ответственному исполнителю Управления.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов и направление электронного уведомления или выдача расписки.

3.3. Рассмотрение принятых документов, направление межведомственных запросов, приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю Управления.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления:

1) формирует запрос через средства межведомственного электронного взаимодействия в органы, предоставляющие услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о возможности выставления на аукцион земельного участка;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве Управления;

3) подшивает заявление, документы и расписку о приеме документов, а также документы, полученные через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в дело на земельный участок.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении оказания муниципальной услуги направляет заявителю [уведомление](#) о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к регламенту почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с одновременным уведомлением по телефонной связи или электронной почте при их указании в заявлении заявителем.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется на следующий рабочий день после устранения обстоятельств, повлекших ее приостановление.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.3](#) настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления в течение 10 дней со дня приема заявления готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Начальник Управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Управления регистрирует и отправляет его заявителю. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист Управления направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о принятом решении.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.3](#) настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления для организации аукциона:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия;

- направляет запросы в управление архитектуры и строительства администрации города Владимира на получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), о подготовке градостроительного плана земельного участка, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- при необходимости обеспечивает оценку земельного участка для определения рыночной стоимости (арендной платы в год) такого земельного участка.

После поступления ответов документы приобщаются к делу на земельный участок.

Максимальный срок административной процедуры - 40 дней со дня поступления заявления в Управление.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов для принятия постановления или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления администрации города Владимира о проведении аукциона или подготовка и направление сообщения об отказе в проведении аукциона заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов для принятия постановления ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления проверяет поступивший пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона, перечисленных в [пункте 2.10](#) настоящего регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего регламента ответственный исполнитель Управления готовит сообщение об отказе в проведении аукциона с указанием всех оснований отказа.

3.4.4. Начальник Управления подписывает сообщение об отказе в проведении аукциона, ответственный специалист Управления за делопроизводство регистрирует и отправляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Владимира о проведении аукциона (далее - проект постановления) и привязку его в ИБД и передает для проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченному специалисту Управления в срок не более 1 рабочего дня.

3.4.6. После проведения правовой экспертизы и согласования дело с проектом постановления направляется начальнику Управления для рассмотрения и визирования в срок не более 1 рабочего дня.

3.4.7. Начальник Управления передает дело и проект постановления ответственному специалисту Управления для регистрации в системе электронного документооборота и

направления в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование проекта постановления осуществляются в общем порядке в сроки, установленные в администрации.

3.4.8. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе города Владимира. Регистрация подписанного постановления осуществляется в установленном порядке.

3.4.9. Ответственный исполнитель Управления:

- выдает один экземпляр постановления либо сообщение об отказе в проведении аукциона заявителю любым удобным способом, указанным в заявлении;

- второй экземпляр постановления либо сообщения об отказе в проведении аукциона с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры - 19 дней со дня поступления сформированного пакета документов для подготовки проекта постановления ответственному исполнителю Управления.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления и направление его заявителю или направление заявителю сообщения об отказе в проведении аукциона.

IV. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного простой электронной подписью (в случае подачи заявления уполномоченным лицом заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью), посредством личного обращения в Управление, МКУ "ССМРиМУ" или посредством Единого портала.

4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения без взимания дополнительной оплаты.

4.3. В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Управлением направляется уведомление в указанный срок.

4.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего регламента осуществляется начальником Управления.

5.2. Периодичность контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

5.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

5.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

5.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.7. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе города Владимира - на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника Управления;

- заместителю главы администрации города, курирующему Управление, - на решения,

действия (бездействие) начальника Управления;

- начальнику Управления - на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей Управления, МКУ "ССМРиМУ".

Жалоба может быть направлена через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ";

- 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.

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.5](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 6.6](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к регламенту

В администрацию города Владимира

от _____,

(Фамилия, имя, отчество для граждан;
полное наименование организации для
юридических лиц)

Проживающего(ей) по адресу
(Находящегося по адресу):

индекс: _____

Паспортные данные:

_____,

(серия, номер)

выдан

(кем выдан, дата выдачи)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу организовать аукцион по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение земельного участка: _____

_____ ,
_____ .
для _____ .

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Получение результата услуги (нужное подчеркнуть):

- лично (по адресу Управления);
- в виде электронного документа через Единый портал;
- в МКУ "ССМРиМУ" (в случае, если заявление подано в "МКУ "ССМРиМУ").

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (заявитель вправе представить по собственному желанию).
4. Выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями (заявитель вправе представить по собственному желанию).
5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2
к регламенту

ФОРМА

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА

Управление
земельными ресурсами
Октябрьский просп., д. 47, г. Владимир,
600005
тел./факс: 4922 53-68-96
e-mail: uagizr@vladimir-city.ru
<http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 91021427, ОГРН 1113328009409
ИНН/КПП 3328477671/ 332801001
_____ N _____
на N _____ от _____

Кому

(фамилия, имя, отчество для
граждан; полное
наименование организации
для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно
заявлению)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах"

Управление земельными ресурсами администрации города Владимира, рассмотрев представленные в соответствии со [ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации документы о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (по продаже земельного участка) с кадастровым номером: _____, площадью: _____ кв. м,

по местоположению: _____ ,

для целей: _____ , принимает решение

о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине

.

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)
