П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

06.10.2026 № 1888

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2006 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области», руководствуясь статьей 32 Устава округа, администрация Собинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (согласно приложению).

2. Признать утратившими силу постановления:

- администрации муниципального образования Рождественское сельское поселение Собинского района Владимирской области от 24.02.2015 № 32/01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Рождественское сельское поселение»;
- администрации муниципального образования города Собинка Собинского района от 24.06.2015 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности или собственности муниципального образования город Собинка»;
- администрации муниципального образования Толпуховское сельское поселение Собинского района Владимирской области от 03.03.2015 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»;
- администрации города Лакинска от 25.03.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности или собственности муниципального образования город Лакинск»;
- администрации поселка Ставрово Собинского района от 04.08.2016 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 3, 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»»;
- администрации Черкутинское Собинского района от 28.02.2019 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»;
- администрации Собинского района от 23.05.2023 № 622 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»»;
- администрации муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района Владимирской области от 19.06.2024 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального в газете «Доверие» и подлежит размещению на официальном сайте Собинского муниципального округа и портале государственных и муниципальных услуг.

Глава округа А.В. Разов

Приложение
к постановлению администрации
Собинского муниципального округа
от 06.10.2026 № 1888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно в Собинском муниципальном округе Владимирской области.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявитель), указанные в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и статьях 2 и 3 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в здании администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация) при обращении заявителей или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации, Комитета по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (sobinka.gosuslugi.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации, Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном

носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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.

1.8. На официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Место нахождения администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (Администрация) и Комитета по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (Уполномоченный орган): Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, д. 4. Почтовый адрес: 601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, д. 4. График работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота и воскресенье. Прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Уполномоченного органа, по следующему графику: рабочие дни с 8:30 до

12:00 и с 13:00 до 16:30 (кроме понедельника и пятницы). Понедельник и пятница – не приемные дни. Справочные телефоны: 8 49 (242) 2-20-62, 2-11-22.

1.9. В залах ожидания Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Администрация) и (или) подведомственного ей учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие Администрацией постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

- принятие Администрацией решения об отказе в использовании земель или земельного участка в форме письма.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется

заявителю в письменной форме через организацию почтовой связи или вручаются под расписку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 20 дней со дня регистрации заявления.

В случаях предоставления земельных участков основаниям, установленным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, при отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.8. Местоположение здания Администрации, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Администрацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.12. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.13. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.14. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования уведомления;

- направления уведомления 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;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Электронной подписью данного вида должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ.

2.16. При подаче уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего Административного регламента.

2.18. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе предоставляются законному представителю несовершеннолетнего в общем порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.19. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре без возможности принятия многофункциональном центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не возможна.

2.21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- прием и регистрация заявления, запрос документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подготовка постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

- выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 1, 2 и 4 к настоящему регламенту.

3.2.3. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа или

многофункционального центра, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

3.2.4. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.2.5. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не возможен.

3.2.6. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа или многофункциональный центр, принявший заявление, в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подшивает заявление и представленные документы заявителем;

4) получает запрошенные документы заявителя 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, подшивает в дело на земельный участок.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. В порядке настоящей административной процедуры рассматриваются заявления, поданные по основаниям, установленным статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением подпунктов 6 и 7 указанной статьи.

Заявления, поданные по основаниям, установленным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, рассматриваются в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

3.3.2. Началом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении исполнителем факта отсутствия документов, предусмотренных настоящим регламентом, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных с заявлением документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных настоящим регламентом и необходимых для предоставления муниципальной услуги вправе в письменной или устной форме предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

3.4.1. Началом административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поданного по основаниям, установленным статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением подпунктов 6 и 7 указанной статьи.

По основаниям, установленным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, началом административной процедуры является заявление гражданина о согласии на предоставление ему земельного участка с указанием его кадастрового номера.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель оформляет проект постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно и передает на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.4.3. Обязательным приложением к постановлению является выписка из Единого государственного реестра недвижимости и акт приема-передачи земельного участка.

3.4.4. Согласованный проект постановления исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.4.5. Оформленное постановление передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры - 20 дней со дня регистрации заявления.

В случаях предоставления земельных участков основаниям, установленным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, при отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, постановление о предоставлении земельного участка издается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом постановлении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа постановление о предоставлении направляется заявителю в форме электронного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.5. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит его с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один экземпляр постановления.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.5.6. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством электронной почты.

3.5.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы хранятся Уполномоченным органом в порядке делопроизводства.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня принятия постановления.

3.5.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не возможна.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе и передает его для подписания должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание документа.

3.6.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание документа, подписывает письмо Администрации.

3.6.4. Ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо Администрации и направляет его заявителю.

3.6.5. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места

нахождения (для юридических лиц) не возможна.

3.6.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа отказ в предоставлении направляется заявителю в форме электронного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.7. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать срок, установленный для административной процедуры, результатом которой является удовлетворение требований заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия.

3.7.1. Наименование органов (организаций), в которые направляются информационные запросы, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Наименование органов (организаций), в которые направляются информационные запросы, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- органы местного самоуправления.

3.7.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.7.3. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Собинского муниципального
округа Владимирской области

от _____

адрес: _____

_____

паспортные данные: _____

_____

_____

Тел. _____

Представитель заявителя _____

_____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 39.5 и 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для

_____

_____

кадастровый номер _____ площадь (кв. м) _____

местоположение _____

Приложение:
1.
2.
3.
4.

На обработку моих персональных данных с целью оформления земельно-правовых документов согласен

Дата,
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Документы,
которые заявитель должен представить самостоятельно**

N	Наименование документа
1	Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
2	Согласие на обработку персональных данных
3	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1, 1-1, 4, 4-3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"); 4) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид"), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"; 5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 4-3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"
4	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы:

	1) документы, удостоверяющие личность заявителя; 2) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 настоящей статьи, или в организации социальной сферы села; 3) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области
5	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) документы, удостоверяющие личность заявителя; 2) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села
6	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка; 3) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид")
7	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта
8	Одновременно с заявлением граждане, являющиеся участниками специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе,

	Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и наличие воинского, специального звания или классного чина; 3) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; 4) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, либо справку, выдаваемую по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"
9	Одновременно с заявлением члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции; 3) документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается лицом, указанным в подпункте "а" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"); 4) справку, выдаваемую по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"; 5) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "б" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"); 6) документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "в" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"); 7) документ, подтверждающий наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции
10	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление

	земельных участков в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 2 настоящего Закона, предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы в подразделениях войск беспилотных систем Вооруженных Сил Российской Федерации; 3) документ, подтверждающий срок прохождения военной службы в подразделениях войск беспилотных систем Вооруженных Сил Российской Федерации.
11	Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 2 настоящего Закона, предоставляют следующие документы: 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копию документа, подтверждающего присвоение звания "Мать-героиня".
12	Одновременно с заявлением лица, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставляют: документы, подтверждающие работу заявителя по основному месту работы в муниципальном образовании, определенном законом Владимирской области, и по профессии, специальности, которые определены законом Владимирской области

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1	Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства
2	Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства
3	Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": 1) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства; 2) копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина

4	Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": 1) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей и ребенка по месту жительства; 2) копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов; 3) копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом)
5	Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства
6	Граждане, являющиеся участниками специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания
7	Члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации участника специальной военной операции на момент его гибели (смерти) по месту жительства или по месту пребывания
8	Граждане, заключившие после 1 марта 2026 года контракт о прохождении военной службы в подразделениях войск беспилотных систем Вооруженных Сил Российской Федерации, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 9 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания
9	Граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, удостоенные звания "Мать-героиня", обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области": выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства
10	Лица, обладающие правом на предоставление земельных участков в

	соответствии с подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: документы, подтверждающие право собственности на здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке
11	Лица, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: документы, подтверждающие право собственности на земельные участки, расположенных в границах территории, указанной в данной подпункте
12	Лица, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: договор безвозмездного пользования земельным участком
13	Лица, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: документ, подтверждающий предоставление земельного участка религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Владимирской области

Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

В случае если документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"
2	Сообщение заявителем недостоверных сведений

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ
СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Обращение в Комитет по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (очно или почтовым отправлением)
2	Обращение в многофункциональный центр
3	Через Единый портал государственных и муниципальных услуг