

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 октября 2018 г. N 2519

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ  
ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР,  
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 02.12.2019 N 3246, от 27.07.2020 N 1452)

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", [постановлением](#) администрации города Владимира от 30.01.2017 N 200 "Об изменении наименования муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" 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 "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир, без предоставления земельных участков и установления сервитута" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

И.о. главы администрации города  
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 16.10.2018 N 2519

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР,  
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 02.12.2019 N 3246, от 27.07.2020 N 1452)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (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 "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на размещение объектов), перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, в соответствии со [статьей 39.33](#), [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. Срок действия разрешения на размещение объектов: разрешение на размещение объектов выдается на срок, указанный в заявлении. Действие разрешения на размещение объектов прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступить 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").

47. Местонахождение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский просп., д.

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;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 53-68-96, 42-21-39; тел./факс (4922) 53-68-96.

E-mail: [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru).

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

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: тел./факс (4922) 53-62-48.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

- по личному обращению;

- по телефону.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление. Письменный ответ подписывается начальником или заместителем начальника управления 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 заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном 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 допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание 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 осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещенных 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.

(п. 1.16 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- [Закон](#) Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- [постановление](#) администрации Владимирской области от 03.06.2015 N 506 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- [решение](#) Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир" (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 N RU333010002005001);

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

- [решение](#) Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

- [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. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения в установленной форме ([приложения N 1, 2](#) к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, и копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае, если обращается представитель);

4) схему границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

6) справку, выдаваемую управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира, подтверждающую, что для строительства объекта не требуется разрешения на строительство.

В случае, если указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- справку, выдаваемую управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира, подтверждающую, что для строительства объекта не требуется разрешения на строительство;

- утвержденную документацию по планировке территории (копии).

2.6.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указываются:

- фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо); фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации и адрес регистрации (в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель); полное наименование, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации и адрес (местонахождение) (в случае, если с заявлением

обращается юридическое лицо); в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид размещаемого объекта в соответствии с [Перечнем](#) видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

- кадастровый номер и адресные ориентиры земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов.

2.8.1. В выдаче разрешения на размещение объектов отказывается в случаях, если:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 5 - 6](#) Порядка, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 N 506;

3) предполагается размещение объектов, не предусмотренных [Перечнем](#) видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земель или земельного участка в соответствии с разрешенным использованием;

5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута по основаниям, указанным в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, специалист управления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246, от 27.07.2020 N 1452)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на размещение объектов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

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

2.13. 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 настоящим Регламентом;
  - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (<http://www.vladimir-city.ru>), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов Управлением или МКУ "ССМРиМУ" возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории Владимирской области и (или) города Владимира).

(п. 2.14 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ "ССМРиМУ"**

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452.

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов;
- рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решения;
- подготовка, принятие постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов в установленной форме ([приложения N 1, 2](#) к настоящему Регламенту) с информацией, указанной в [пункте 2.6.3](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление подается или направляется в управление или МКУ "ССМРиМУ" гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственный исполнитель, 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 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) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в информационную базу данных управления (далее - ИБД); (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

7) исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

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

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) присваивает номер заявлению, вводит в ИБД личные данные заявителя и опись принятых документов;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает землеустроительное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, 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, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю управления для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю управления за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.3.2. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации города Владимира, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.33](#), [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель управления совершает одно из следующих действий:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, в течение 2 дней со дня поступления заявления готовит проект сообщения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

2) готовит проект постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе начальник управления подписывает сообщение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов и передает его для направления заявителю в порядке делопроизводства заказным письмом.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов и направление его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю управления за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов при наличии оснований, предусмотренных [статьей 39.33](#), [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов осуществляет подготовку проекта, привязку его в ИБД и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, передает для проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченному специалисту управления в срок не более 3 рабочих

дней.

3.4.3. После проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченным специалистом управления дело с проектом постановления администрации города Владимира передают начальнику управления для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота (СИРИУС) и направляет в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации города Владимира.

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

3.4.6. Направление заявителю постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов.

После регистрации постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов уполномоченный представитель администрации города Владимира направляет его копии:

- заявителю в порядке делопроизводства заказным письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации города Владимира;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 27.07.2020 N 1452)

- в управление.

Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на размещение объектов.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. 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".

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих и должностных лиц МКУ "ССМРиМУ"**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми



актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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) 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) 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 за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

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

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

- главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ "ССМРиМУ" и управления.

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

5.3. 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 (бездействиях) 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#), 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 не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 02.12.2019 N 3246)

5.8. 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

Для физических лиц

В администрацию города Владимира  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт гр. РФ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства физического  
лица)

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления  
земельных участков и установления сервитута

На основании [ст. 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" прошу выдать разрешение на размещение

\_\_\_\_\_ ,  
(предполагаемый вид объектов по [постановлению](#) Правительства Российской Федерации N 1300)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_ ,

в целях \_\_\_\_\_ .  
(обосновать размещение объекта на земельном участке)  
Кадастровый номер земельного участка/квартала (координатами)  
33:22: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
Срок использования земельного участка: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к Регламенту

Для юридических лиц

В администрацию города Владимира  
от \_\_\_\_\_

ОГРН/дата регистрации: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения юридического  
лица)

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления  
земельных участков и установления сервитута

На основании [ст. 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации,  
[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об  
утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться  
на землях или земельных участках, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов" прошу выдать разрешение на размещение

\_\_\_\_\_  
(предполагаемый вид объектов по [постановлению](#) Правительства Российской  
Федерации N 1300)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_,  
в целях \_\_\_\_\_

(обосновать размещение объекта на земельном участке)

Кадастровый номер земельного участка/квартала (координатами)  
33:22: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Срок использования земельного участка: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)