

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2015 г. N 733**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 21.10.2016 N 3280, от 19.07.2017 N 2512, от 26.03.2019 N 782,
от 22.05.2019 N 1367, от 22.10.2020 N 203)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" согласно приложению.

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

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, но не ранее 01.03.2015.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 27.02.2015 N 733

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 21.10.2016 N 3280, от 19.07.2017 N 2512, от 26.03.2019 N 782,
от 22.05.2019 N 1367, от 22.10.2020 N 203)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (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 "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

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. Местоположение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, 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;

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 53-66-43; тел./факс: (4922) 53-61-11;

e-mail: uagizr@vladimir-city.ru/.

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

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 53-66-47.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления и МКУ "ССМРиМУ":

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

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.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

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, размещения 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 22.10.2020 N 203)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его в адрес заявителя;

- направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 2.4 Регламента, продлевается до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Лесной [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 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- [Устав](#) муниципального образования город Владимир;
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Владимир";
- [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 предварительного согласования предоставления земельных участков необходимы следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка ([приложения N 1, 2](#) к Регламенту);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются управлением в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе 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.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1 раздела II](#) настоящего Регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в управление заявления о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в управлении на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем на 30 дней, в случаях предусмотренных **пунктом 2.4.1 раздела II** настоящего Регламента - 45 дней.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 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.

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

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.

2.15. 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 (www.vladimir-city.ru).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления 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 г. Владимира).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка и принятие постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

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;

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); (подп. 6 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

7) исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203;

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 процедур не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280;

2) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также копию расписки о приеме документов; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

5) получает запрошенные документы 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 дело на земельный участок; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю управления, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. (в ред. [постановлений](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280, от 22.10.2020 N 203)

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник управления. (п. 3.2.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю управления, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280, от 22.10.2020 N 203)

3.3.2. Ответственные за проверку исполнители управления земельными ресурсами администрации города Владимира проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, в частности:
(в ред. постановления администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в [пункте 11 статьи 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#), не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса РФ.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка.
(п. 3.3.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

3.3.4. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и отправляет его заявителю.
(п. 3.3.4 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель, уполномоченный на согласование схемы расположения земельного участка, передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. В случаях, предусмотренных [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления направляет схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, и направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги до 45 дней.

3.4.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, 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 согласования уполномоченному специалисту управления в срок не более 3 рабочих дней.

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

3.4.5. Начальник управления передает дело и проект постановления администрации города Владимира ответственному исполнителю за его подготовку.

3.4.6. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира регистрирует проект постановления администрации города Владимира в системе электронного документооборота 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.

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

3.4.8. После регистрации постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченные специалисты администрации города Владимира направляют его копии:

- заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации города Владимира;
- в управление.

3.4.9. Срок исполнения указанной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.1 раздела II](#) настоящего Регламента, - 45 дней со дня поступления заявления.

3.4.10. Уполномоченный исполнитель управления направляет копию постановления администрации города Владимира о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203)

3.5 - 3.6. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280.

3.7. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 22.10.2020 N 203.

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".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 21.10.2016 N 3280)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области,

нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

- 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:
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 22.05.2019 N 1367)

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;

- первому заместителю главы администрации города или главе 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.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

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;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

- 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";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2512)

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

В случае признания жалобы 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 22.05.2019 N 1367)

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

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации города Владимира
от 21.10.2016 N 3280)

В администрацию города Владимира
от _____
проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____
Тел. _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(для физических лиц)

Прошу согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: _____, площадью _____ кв. м, образованного (из земель) или из земельного участка с кадастровым номером _____, на основании: п. ___ ст. ____ Земельного [кодекса](#) РФ _____ на праве _____ для (цели использования) _____

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 3 экз.
2. _____
3. _____
4. _____

ПОДПИСЬ

ДАТА

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Владимира
от 21.10.2016 N 3280)

В администрацию города Владимира
от _____
(наименование юридического лица)

_____ (юридический адрес)
Государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц:

ИНН _____

Тел. _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(для юридических лиц)

Прошу согласовать предоставление земельного участка, расположенного по
адресу: _____, площадью _____ кв. м,
образованного (из земель) или из земельного участка с кадастровым
номером _____, на основании: п. ____ ст. ____ Земельного кодекса
РФ _____
на праве _____ для (цели использования) _____

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории -
3 экз.
2. _____
3. _____

подпись

дата