

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26 марта 2013 г. N 1041**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ  
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 24.10.2013 [N 3866](#), от 23.10.2014 [N 3936](#), от 18.10.2016 [N 3235](#),  
от 20.06.2017 [N 2128](#), от 02.04.2019 [N 857](#))

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" постановляю:  
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 [N 3936](#), от 18.10.2016 [N 3235](#))

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.  
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

Глава администрации города  
А.С.ШОХИН

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 26.03.2013 N 1041

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ  
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 24.10.2013 N 3866, от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235,  
от 20.06.2017 N 2128, от 02.04.2019 N 857)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным во внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который граничит с землями, находящимися в распоряжении органов местного самоуправления города Владимира (далее - заявители).

1.3. Почтовый адрес управления земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - УЗР) для предоставления документов, обращений граждан и юридических лиц для получения муниципальной услуги и консультаций: 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47. Номера телефонов для справок и консультаций: 53-66-43; 53-66-45. Адрес электронной почты для справок: uagizr@vladzem.elcom.ru, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет": www.vladimir-city.ru. Справки предоставляются в рабочие часы УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

1.4. Прием заявителей муниципальные служащие УЗР осуществляют в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

День недели	Часы приема
Вторник	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.00 ч
Четверг	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.00 ч

(п. 1.4 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936)

1.5. Ответственный исполнитель УЗР и МКУ "ССМРиМУ" осуществляет консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам:

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235, от 20.06.2017 N 2128)

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультации предоставляются при личном и письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные исполнители УЗР 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 органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 [N 3936](#), от 18.10.2016 [N 3235](#), от 20.06.2017 [N 2128](#))

1.8. Заявители, представившие в УЗР документы, в обязательном порядке в письменной форме информируются:

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 [N 3936](#), от 18.10.2016 [N 3235](#))

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение тридцати дней с момента подачи заявления;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения в трехдневный срок с момента завершения оформления.

1.9. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения УЗР. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 [N 3936](#), от 18.10.2016 [N 3235](#))

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков".

2.2. 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").

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование уполномоченным лицом границ земельного участка в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана и его выдача заявителю;

- направление заявителю письменного мотивированного отказа с обоснованием причин отказа в согласовании границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным [законом](#) 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";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

- [Уставом](#) муниципального образования город Владимир;

- [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

- [Правилами](#) землепользования и застройки муниципального образования город Владимир, утвержденными решением Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о согласовании проектов границ земельного участка (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) межевой план (в т.ч. графическая часть межевого плана в электронном виде).

Заявление заполняется рукописным или машинописным (компьютерным) способом. В случае, если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель

разборчиво от руки указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, кадастрового инженера).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.10.2013 N 3866)

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем исполнение муниципальной услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение услуги;
- времени перерыва для отдыха и питания.

Каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- настоящий Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов специалистов и режим приема ими граждан.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее представления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления, оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) согласование границ земельного участка и выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ в составе межевого плана или направление письменного мотивированного отказа в согласовании границ земельного участка.

3.2. Прием, регистрация заявления ([приложения N 1](#), [N 2](#) к Административному регламенту) и пакета документов.

3.2.1. Поступление в УЗР либо в МКУ "ССМРиМУ" заявления является основанием для начала оказания муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

3.2.2. Ответственный исполнитель УЗР либо МКУ "ССМРиМУ", принимающий заявление:

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя юридического или физического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- вносит в информационные базы данных УЗР либо МКУ МФЦ запись о приеме документов:
- порядковый номер записи;
- дату и время с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;
- цель обращения заявителя;
- фамилию и инициалы принявшего документы.

3.2.3. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии предоставления муниципальной услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.4. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" передает заявителю расписку о приеме документов, копию расписки помещает в дело принятых документов.  
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235, от 20.06.2017 N 2128)

3.3. Рассмотрение заявления, оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям в течение трех рабочих дней.  
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235, от 20.06.2017 N 2128)

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель УЗР готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на подпись начальнику управления УЗР.  
(подп. 3.3.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

3.3.3. Подписанный начальником УЗР письменный мотивированный отказ в предоставлении



муниципальной услуги отправляется заявителю почтовым отправлением в порядке делопроизводства, межевой план выдается заявителю в УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

3.4. Согласование границ земельного участка и выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ в составе межевого плана или направление письменного мотивированного отказа в согласовании границ земельного участка.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель УЗР передает межевой план с листом визирования начальнику уполномоченного отдела для визирования.

(подп. 3.4.1 в ред. постановления администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

3.4.2. Начальник отдела в течение трех рабочих дней визирует межевой план и передает межевой план уполномоченному по согласованию границ земельных участков лицу.

3.4.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней согласовывает акт согласования местоположения границ земельного участка и передает межевой план в порядке делопроизводства ответственному исполнителю МКУ "ССМРиМУ".

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235, от 20.06.2017 N 2128)

3.4.4. Межевой план с согласованным актом согласования местоположения границ выдается заявителю в УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

3.4.5. При наличии оснований для отказа в согласовании границ по причине несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства, градостроительной, землеустроительной документации, наличия технических ошибок ответственный исполнитель УЗР готовит проект мотивированного отказа в согласовании границ с перечнем оснований отказа и передает его на подпись начальнику УЗР. Подписанный начальником УЗР мотивированный отказ отправляется заявителю в порядке делопроизводства почтовым отправлением, межевой план выдается заявителю в УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УЗР проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими УЗР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 23.10.2014 N 3936, от 18.10.2016 N 3235)

4.3. Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы) 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. (п. 4.4 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

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". (п. 4.5 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.10.2016 N 3235)

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 02.04.2019 N 857)

- 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 02.04.2019 N 857)

- 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 02.04.2019 N 857)

- 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 02.04.2019 N 857)

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 02.04.2019 N 857)

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 02.04.2019 N 857)

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 02.04.2019 N 857)

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 02.04.2019 N 857)

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 20.06.2017 N 2128)

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](http://www.vladimir-city.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

### 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 20.06.2017 N 2128)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ"; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2128)

- 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:

- удовлетворяют 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;

- отказывают 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 02.04.2019 N 857)

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 Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(введено постановлением администрации города Владимира  
от 18.10.2016 N 3235)

В администрацию города Владимира  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
действующий на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о согласовании границ земельного участка  
(для физических лиц)

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером 33:\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Дата

Список изменяющих документов  
(введено постановлением администрации города Владимира  
от 18.10.2016 N 3235)

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 согласовании границ земельного участка  
(для юридических лиц)

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером 33:\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Дата