

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 апреля 2016 г. N 1065

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 19.10.2016 N 3248, от 20.06.2017 N 2080, от 16.01.2019 N 61,
от 04.03.2021 N 440)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании город Владимир" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 25.04.2016 N 1065

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК
ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 19.10.2016 N 3248, от 20.06.2017 N 2080, от 16.01.2019 N 61,
от 04.03.2021 N 440)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании город Владимир" (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 "Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании город Владимир" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с изменением характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, использующие земельные участки на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, а также лица, имеющие

право на приобретение земельного участка без проведения торгов (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.
(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

1.3.1 - 1.3.2. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440.

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, тел./факс (4922) 53-59-95.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2080)

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 20.06.2017 N 2080)

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 20.06.2017 N 2080)

- 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 20.06.2017 N 2080)

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 20.06.2017 N 2080)

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 04.03.2021 N 440)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования город Владимир".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и направление его заявителю;

- мотивированный отказ об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

2.4.1 - 2.4.2. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440.

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 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2080)

- [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" (с изменениями, внесенными решением от 25.12.2014 N 266);

- [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 изменения характеристик объекта недвижимости земельных участков необходимы следующие документы:

1) заявление об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка ([приложения N 1, 2](#) к Регламенту);

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН):

- об объекте недвижимости (земельном участке);

- об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) в границах земельного участка);

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на земельном участке, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

8) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [приказом](#) Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (в случае подачи заявления лицом, имеющим право на приобретение земельного участка без торгов).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 8 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются управлением в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

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.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

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 по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента;

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

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- земельный участок не относится к государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

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

2.13.3. 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 об изменении характеристик объекта недвижимости 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.

2.13.4. 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.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 19.10.2016 N 3248)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с 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).
- (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

2.15. 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).

(п. 2.15 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 04.03.2021 N 440)

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка;
- запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка или подготовка сообщения об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- лично в управление или МКУ "ССМРиМУ";
- почтовым отправлением по месту нахождения управления;
- в электронной форме.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом, при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

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 или 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;

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

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

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов и выдача (направление) расписки.

3.3. Запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в ИБД представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

3) подшивает заявление, представленные документы и расписку о приеме документов, а также полученные заверенные 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;

4) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю управления для рассмотрения представленных документов.

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

3.3.3. Ответственный исполнитель готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и отправляет его заявителю.

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия и передача дела на земельный участок для рассмотрения ответственному исполнителю управления или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка или подготовка сообщения об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.4.2. Ответственный исполнитель управления подготавливает сообщение об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка при наличии следующих оснований для отказа:

- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Владимир (далее - Правила), за исключением случаев, установленных пунктом 9 статьи 7 Правил и (или) классификатору видов разрешенных использований земельных участков в случае, если действие градостроительного регламента на земельный участок не распространяется;

- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка целям использования, установленным документацией по планировке территории, зонам с особыми условиями использования территории;

- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка назначению объекта(ов) недвижимости, расположенного(ых) в границах земельного участка, и его (их) фактическому использованию;

- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка условиям использования земельного участка в соответствии с договором аренды, договором безвозмездного пользования.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.4. Начальник управления подписывает сообщение об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка, ответственный специалист управления за делопроизводство регистрирует и отправляет его заявителю.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка (далее - проект постановления) осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и передает для проведения правовой экспертизы и согласования уполномоченному специалисту управления в срок не более 1 рабочего дня.

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

3.4.7. Начальник управления передает дело и проект постановления ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации города Владимира.

3.4.8. Ответственный исполнитель регистрирует проект постановления 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.

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

3.4.10. После регистрации постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка уполномоченные специалисты администрации города Владимира направляют его копии:

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

3.4.11. Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и направление его заявителю или направление заявителю отказа в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.5. Уполномоченный исполнитель управления направляет копию постановления администрации города Владимира об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка в орган, осуществляющий кадастровый учет и регистрацию прав, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с правилами направления документов, необходимых для внесения в ЕГРН, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 153-ФЗ.

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 153-ФЗ "О персональных данных".

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 16.01.2019 N 61)

- отказ в приеме документов, представление 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 государственной услуги; (абзац введен постановлением администрации города Владимира от 16.01.2019 N 61)

- 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 16.01.2019 N 61)

- 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 16.01.2019 N 61)

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 16.01.2019 N 61)

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 16.01.2019 N 61)

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 16.01.2019 N 61)

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 16.01.2019 N 61)

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 2080)

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 20.06.2017 N 2080)

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 2080)

- 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 2080)

- 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 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 16.01.2019 N 61)

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.

В администрацию города Владимира

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

Тел. _____

адрес электронной почты: _____

Представитель заявителя _____

действующий на основании _____

паспортные данные: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером:

_____ площадью _____ кв. м по адресу:

_____ в части вида разрешенного использования

с " _____ "

на " _____ "

на основании _____

(подпись)

(дата)

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
(для юридических лиц)

Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером:

_____ площадью _____ кв. м по адресу:

_____ в части вида разрешенного использования

с " _____ "

на " _____ "

на основании _____

(подпись)

(дата)