



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.12.2025

№ 1603

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 № 506 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», постановлением администрации района от 21.07.2022 № 742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский муниципальный район Владимирской области администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 20.06.2022 № 608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 -5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации»;

- от 15.04.2024 № 369 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территориях муниципальных образований город Вязники, Степанцевское, Сарыевское, Октябрьское, Паустовское Вязниковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 22.12.2025 № 1603

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые находятся в государственной или  
муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территориях муниципальных образований город Вязники, Степанцевское, Сарьевское, Октябрьское, Паустовское Вязниковского района Владимирской области.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципальных образований, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование) в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300).

1.3. Получение разрешения выдается на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей постановлению администрации Владимирской области от 03.06.2015 № 506 (редакция от 15.10.2025) «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – постановление администрации Владимирской области № 506).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.6. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Земельная палата Вязниковского района Владимирской области» (далее – учреждение, уполномоченный орган).

Заявитель вправе подать документы через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал, ЕГПУ), филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники (далее - МФЦ).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район в лице муниципального казенного учреждения «Земельная палата Вязниковского района Владимирской области».

Местонахождение учреждения: Владимирская область, город Вязники, улица Большая Московская, дом 15.

Учреждение работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (49233) 2-60-83, e-mail: [viaznikizp@bk.ru](mailto:viaznikizp@bk.ru).

Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет <https://vk.com/public168480319>, e-mail: [vyazn@avo.ru](mailto:vyazn@avo.ru).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги учреждение взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- управлением строительства и архитектуры администрации Вязниковского района Владимирской области.

2.4. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями учреждения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением, а также МФЦ.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы учреждения и МФЦ;

- справочные телефоны сотрудников МФЦ и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

- адреса официального сайта администрации района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения, МФЦ в сети Интернет.

Справочная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на Едином портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте МФЦ.

2.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в учреждении и МФЦ при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ, а также публикации в средствах массовой информации.

2.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

2.14. На информационных стендах в помещениях учреждения и МФЦ размещается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

2.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации района в сети Интернет, с использованием Единого портала.

2.16. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче:

- разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.18. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.17. административного регламента, может быть получен посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.19. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута принимается администрацией района в течение 25 дней со дня подачи заявления.

2.20. В течение 10 дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, ответственный исполнитель учреждения направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.21. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

Действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных выше, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

2.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на официальном сайте МФЦ и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Учреждение и МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации района, МФЦ, а также на Едином портале.

2.25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение:

1) заявление о выдаче разрешения на использование по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать

земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.26. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно следующие документы:

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

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

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.27. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предлагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

2.28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

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

2.29. Документы заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.30. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе

представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.21. административного регламента;

- кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 2.27. административного регламента;

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

б) основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением № 1300, предусмотренные постановлением администрации Владимирской области № 506;

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

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.36. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование по основаниям, указанным в пункте 2.35. административного

регламента, специалист учреждения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

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

2.37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.38. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.39. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.39.1. Здания (строения), в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.39.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.39.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.39.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.39.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.40. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.41. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.42. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги»;

- 2) «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) «Рассмотрение заявления и документов»;

4) «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

5) «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в учреждение, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист учреждения, МФЦ (далее - ответственное лицо):

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю.

В порядке делопроизводства заявление направляется главе администрации района для наложения резолюции.

3.2.3. Ответственное лицо принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.35. административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, не корректно заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- 1) прием заявления;

- 2) отказ в приеме документов.

3.2.5. Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, недопустимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме через ЕГПУ.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры – в течение 2 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) является непредставление заявителем либо его представителем документов.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Ответственный исполнитель учреждения после получения документов знакомится с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, и приложенными к нему документами.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.25. административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с резолюцией главы администрации района или лицом его замещающего и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения, МФЦ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

Критерий для принятия решения по административной процедуре - получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.4.1. Началом административной процедуры является рассмотрение заявления на заседании комиссии по земельным вопросам при администрации муниципального образования Вязниковский район (далее – комиссия).

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия секретарем комиссии, формируются в дело и передаются для рассмотрения членам комиссии.

3.4.3. Члены комиссии, исходя из результатов проверки документов, принимают решение, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Максимальный срок административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя руководителя) учреждения протокола заседания комиссии и указаний о подготовке решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.2. Ответственный специалист учреждения осуществляет подготовку разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 25 дней

со дня регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на использование земли или земельных участков, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в учреждение;
- путем уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.21. административного регламента;
- путем направления в порядке делопроизводства на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ.

Способ получения указывается при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 3.9. административного регламента.

3.8. Ответственный исполнитель передает один экземпляр решения о выдаче разрешения для выдачи заявителю в МФЦ.

3.8.1. Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из администрации района в электронной базе данных МФЦ;

2) сканирует разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

3.8.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более срока, указанного в пункте 2.19. административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за муниципальной услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

3.9.3. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Ответственный специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в учреждение, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале обеспечивается запись на прием, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы ответственного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.22. административного регламента.

3.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.22. административного регламента.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления ответственный исполнитель подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения, утверждаемых руководителем учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Вязниковского района (в случае предоставления муниципальной услуги);

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.6. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Вязниковского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в учреждение, в администрацию Вязниковского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, на решения и действия (бездействие) учреждения, оказывающего муниципальную услугу, ответственного исполнителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу, руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: город Вязники, улица Большая Московская, дом 15, или в администрации Вязниковского района по адресу: город Вязники, улица Комсомольская, дом 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 09:00 часов до 16:30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

5.2.2 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Вязниковского района (первый заместитель главы администрации района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6 административного регламента заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, администрацией Вязниковского района 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.10. Должностное лицо администрации Вязниковского района (первый заместитель главы администрации района) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, администрации Вязниковского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении в учреждение, МФЦ, на Едином портале. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
(форма)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по адресу.....

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 11, 39.34, (39.35), (пунктом 3 статьи 39.36) Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 № 506 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский муниципальный район Владимирской области, протоколом заседания комиссии по земельным вопросам при администрации муниципального образования Вязниковский район от \_\_ № \_\_ и рассмотрев заявление ФИО, зарегистрированного по адресу: , паспорт : , ИНН: , ОГРН.

1. Разрешить (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) (далее - Пользователь) использовать земельный участок (часть земельного участка, земель из государственной неразграниченной собственности) категорией земель \_\_\_\_\_, цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_, по адресу \_\_\_\_\_ (в случае использования земель – номер кадастрового квартала), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ (в границах согласно схеме границ на КПП) в целях \_\_\_\_\_.

2. Разрешение выдано на срок с \_\_ по \_\_.

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений), не наделяет правом владения участком или правом использования его для целей, не предусмотренных пунктом 1 разрешения.

Разрешение не является правоустанавливающим документом на участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

В случае прекращения действия разрешения затраты, связанные с прекращением использования участка в соответствии с настоящим решением, не возмещаются.

4. Использование земельного участка осуществляется за плату в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка (либо его части в соответствии со схемой) и вносится однократно на весь период действия разрешения, до его выдачи.

5. В случае повреждения элементов благоустройства в ходе использования участка в соответствии с разрешением Пользователь обязан их восстановить.

6. Пользователь ФИО:

6.1. Обязан соблюдать ограничения.....

6.2. Обязан согласовать осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель государственной неразграниченной собственности (оформить порубочный билет).

6.3. Обязан выполнять предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

6.4. Несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке (под Участком).

6.5. Несет бремя содержания элемента благоустройства, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, поддерживать его в надлежащем состоянии, не допускать бесхозного обращения с ним.

6.6. По окончании работ привести земельный участок или часть земель, указанных в пункте 1 разрешения, в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

7. Контроль за исполнением настоящего разрешения возложить на первого заместителя главы администрации района.

8. Разрешение вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель  
главы администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение или администрацию Вязниковского района, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Первый заместитель  
главы администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.35.  
административного регламента

Приложение № 3  
к административному регламенту  
(форма)

Главе администрации Вязниковского  
района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт гр. РФ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя)  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без  
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута

На основании статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с прилагаемой схемой, без предоставления земельного участка и установления сервитута под \_\_\_\_\_  
(предполагаемые цели использования земель или земельного участка)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка/ квартала (координатами) 33:\_\_:\_\_:\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
Срок использования земельного участка с \_\_ 20\_\_ г. по \_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Даю согласие на использование обработку своих персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
(форма)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение или администрацию Вязниковского района на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Первый заместитель  
главы администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.35. административного регламента.