

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иваново, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иваново **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531 «Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Администрации города Иваново от 04.07.2016 № 1255 «О внесении изменений в порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531»;

постановление Администрации города Иваново от 13.02.2017 № 196 «О внесении изменений в порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531»;

постановление Администрации города Иваново от 25.05.2018 № 690 «О внесении изменений в порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531»;

постановление Администрации города Иваново от 21.02.2019 № 211 «О внесении изменений в порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531»;

постановление Администрации города Иваново от 16.08.2019 № 1237 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иваново от 17.12.2015 № 2531 «Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Администрации города Иваново от 22.11.2019 № 1839 «О внесении изменений в Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Иваново при выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации города Иваново от

17.12.2015 № 2531».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от 11.12.2020 № 1435

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на использование земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, а также государственная  
собственность на которые не разграничена, на территории  
городского округа Иваново без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Иванова, для размещения объектов, виды которых установлены 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 – Перечень).

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории

городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иваново в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иваново (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

адрес электронной почты Управления: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее – Департамент).

Место нахождения и почтовый адрес Департамента:

153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 139.

Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Управление благоустройства Администрации города Иваново (далее – Управление благоустройства).

Место нахождения и почтовый адрес Управления благоустройства:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Управление капитального строительства Администрации города Иваново (далее – Управление капитального строительства).

Место нахождения и почтовый адрес Управления капитального строительства:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Комитет по экологии Администрации города Иваново (далее – Комитет по экологии).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по экологии:

153000, г. Иваново, ул. Палехская, д. 13.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

- 1) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию города Иванова через Управление;
- 2) направленного по почте в Управление;
- 3) направленного через официальный адрес электронной почты Управления;
- 4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [rgu.ivanovoobl.ru](http://rgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее –

Порядок);

- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 29.11.2005 № 649 «Об утверждении Правил производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории города Иванова»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 448 «Об утверждении Правил благоустройства города Иванова»;
- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;
- постановление Администрации города Иванова от 16.12.2015 № 2529 «О создании Технического совета при Администрации города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 29.06.2018 № 284-р «Об утверждении Регламента Администрации города Иванова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка Заявитель направляет в Администрацию города Иванова заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме согласно приложению № 2 к Порядку – в случае если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, согласие органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, на территории которого планируется размещение объекта, в соответствии с утвержденными правилами благоустройства, в случае если размещение объекта планируется за пределами границ территории городского округа Иваново;

г) для видов объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8-10, 13-16, 18-21, 23, 25-30 Перечня, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии – предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

д) для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;
- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

е) для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- лицензия на пользование недрами;
- геологический отвод;
- проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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

з) заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность Заявителя и (или) представителя Заявителя, в случае, если Заявителем и (или) представителем Заявителя является иностранное физическое лицо;

и) для видов объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 12 Перечня, технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии);

к) для видов объектов, указанных в пункте 4(1) Перечня, дополнительно должны быть представлены документы, подтверждающие, что такие объекты не относятся к конструктивным элементам зданий, сооружений, подготовленные членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

2.6.1.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об



объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, согласие органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, на территории которого планируется размещение объекта, в соответствии с утвержденными правилами благоустройства, в случае если размещение объекта планируется за пределами границ территории городского округа Иваново.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если Заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом в) пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, проверка факта нахождения инженерных коммуникаций либо их охранных зон в зоне размещения объекта, для целей размещения которого испрашивается разрешение на использование земель, земельного участка, части земельного участка, необходимости получения такого согласия владельцев указанных инженерных коммуникаций и наличия такого согласия осуществляется посредством процедур, предусмотренных пунктами 3.4.5-3.4.6 настоящего Регламента.

2.6.1.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно.

Заявитель предоставляет оригиналы таких документов либо только копии этих документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель предоставляет в Администрацию города Иванова прилагаемые к заявлению документы в скомплектованном в соответствии с установленным перечнем виде в соответствии с целью использования земель или земельного участка и видом объекта, планируемого к размещению.

Одновременно с этим Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию города Иванова прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png на соответствующем электронном носителе.

2.6.1.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию города Иванова

прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

Вне зависимости от способа подачи заявления графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Отсутствие у Администрации города Иванова полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя или отсутствие полномочий у органа, в который направлено заявление, по его рассмотрению либо несоблюдение требований, к форме и содержанию заявления, отсутствие прилагаемых к заявлению

документов, обязательность предоставления которых предусмотрена настоящим Регламентом;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем;

в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

д) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая использования земельного участка для целей резервирования;

е) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией города Иванова не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его ведения деятельности;

и) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов;

к) планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Ивановской области или муниципальных образований Ивановской области;

л) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной

программой Российской Федерации, государственной программой Ивановской области и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением такого объекта;

м) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

о) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

п) размещение объекта не соответствует нормам и правилам его размещения, установленным правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования Ивановской области (при наличии такого регулирования правилами благоустройства муниципального образования);

р) в Управление поступил отказ Департамента в согласовании размещения объекта;

с) указанный в заявлении земельный участок испрашивается в целях размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, до выдачи разрешения на строительство многоквартирного жилого дома;

т) заявление и прилагаемые к нему документы содержат разночтения, недостоверные сведения и (или) противоречат друг другу и (или) сведениям, полученным Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

у) обнаружено несоответствие указанной в заявлении цели использования земель или земельного участка основным и вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленным градостроительным регламентом территориальной зоны, для рассматриваемой территории;

ф) обнаружено несоответствие использования земель или земельного участка, указанного в заявлении и прилагаемых к нему документах, утвержденной документации по планировке территории;

х) объект, планируемый к размещению в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствует требованиям к использованию таких территорий.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, не

может являться основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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 № 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема уполномоченными сотрудниками отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Консультации Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента:

в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4 (1), 8 – в случае размещения информационных табло (стел и флагштоков), 9, 12, 16-30 Перечня – в кабинете № 620 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6);

в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 8 – в случае размещения геодезических, межевых предупреждающих и иных знаков, 10, 11, 13-15 Перечня – в кабинете № 611 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет ([www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства») (далее – Сайт), а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-30, 8 (4932) 59-45-87, 8 (4932) 59-45-84.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

2.17. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги уполномоченными сотрудниками отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-85.

Факс: 8 (4932) 59-46-47.

График приема заявлений уполномоченными сотрудниками отдела



правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство:

понедельник - четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации города Иванова, Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства»);
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации города Иванова;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования.

2.23.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Порталы;

- заявление удостоверяется усиленной квалифицированной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя если подано через официальный адрес электронной почты Управления;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах

формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.23.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону или на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.23.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством простого почтового отправления. Сведения об отправке простого почтового отправления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, заносит в журнал учета и регистрации исходящей корреспонденции.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование и подписание проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.16-2.20 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента в Управление.

Заявление регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова в день его поступления в Управление.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы Заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова, в день их поступления в Управление.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственные за делопроизводство.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

3.3.3.3. При поступлении заявления и документов на бумажном носителе по результатам их сканирования обеспечивают их перевод в электронные образы бумажных документов (в формате .tiff или в формате .pdf одним файлом с черно-белым разрешением 300 dpi), которые прикрепляют к регистрационно-контрольной карточке документа (далее –

РКК) в системе электронного документационного оборота (далее – СЭДО).

Документы, поступившие от Заявителя в электронном виде, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

3.3.3.4. Посредством СЭДО направляют заявление и документы начальнику Управления, а также в структурные подразделения Администрации города Иванова, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы прикрепляются к РКК в СЭДО и регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, в целях дальнейшего направления начальнику Управления для рассмотрения.

Документы, поступившие от заявителя в электронном виде, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

3.3.3.6. В случае если заявление подается способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается Заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, направляет его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов заместителю начальника Управления, начальнику отдела застройки территории или начальнику инженерно-технического отдела Управления.

3.4.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4 (1), 8 – в случае размещения информационных табло (стел и флагштоков), 9, 12, 16-30 Перечня, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники отдела застройки территории Управления.

Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 8 – в случае размещения геодезических, межевых предупреждающих и иных знаков, 10, 11, 13-15 Перечня, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, являются уполномоченные сотрудники инженерно-технического отдела Управления.

Уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления в день получения заявления и представленного пакета документов проверяют их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.3. В случае соответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

- направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента;

- направляют копии заявления и представленного пакета документов на согласование в Департамент (в отношении объектов, размещение которых предполагается в зоне расположения автомобильных дорог общего

пользования регионального и межмуниципального значения Ивановской области).

Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления направляют представителям организаций коммунального комплекса, эксплуатирующих инженерные коммуникации города Иванова - членам Технического совета при Администрации города Иванова (далее – Совет) схему границ, предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории в масштабе 1:500 в форме электронного документа для выработки рекомендаций по вопросу выдачи либо об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков.

3.4.4. Уполномоченные сотрудники Комитета, Управления благоустройства, Управления капитального строительства, Комитета по экологии проверяют наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента и отнесённых к компетенции структурного подразделения.

Информация о результатах проведенной проверки указанными структурными подразделениями создаётся и направляется посредством СЭДО в Управление как документ во исполнение для дальнейшего рассмотрения на Совете не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в этих структурных подразделениях.

3.4.5. Уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Управлении обеспечивают сбор и обобщение полученных в рамках процедур, установленных пунктами 3.4.3, 3.4.4 настоящего Регламента, документов и информации в целях вынесения на рассмотрение на очередном заседании Совета.

3.4.6. Не позднее восьми рабочих дней со дня регистрации заявления членами Совета даются рекомендации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Рекомендации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка свидетельствуют о согласии владельцев инженерных коммуникаций, в случае если такие коммуникации или их охранные зоны попадают в зону размещения объекта, для целей размещения которого испрашивается разрешение на использование земель, земельного участка, части земельного участка и установлена необходимость получения их согласия.

3.4.7. Уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления осуществляет проверку оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, с учетом рекомендаций Совета и информации, поступившей из структурных

подразделений Администрации города Иванова, Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченными сотрудниками указанных выше отделов Управления подготавливается проект письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, является основанием для подготовки уполномоченными сотрудниками указанных выше отделов Управления проекта разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.5. Согласование и подписание проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка уполномоченными сотрудниками отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления.

Срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка являются уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления готовят два экземпляра проекта разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (акта выбора трассы, материалов из проектной документации с указанием координат характерных точек границ территории) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.5.3. После подготовки документы, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование соответственно заместителю начальника Управления, начальнику отдела застройки Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, начальнику инженерно-технического



отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, после подписания последним согласование документов также осуществляет заместитель начальника Управления, начальник отдела застройки Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, затем начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, после чего документы поступают на подписание заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему Управление.

3.5.4. Согласование осуществляется путем проставления подписи на обратной стороне одного экземпляра подготовленного проекта разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.5. Подпись заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации города Иванова на каждом из двух экземпляров.

3.5.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с учетом рекомендаций Совета и информации, поступившей из структурных подразделений Администрации города Иванова, Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в форме письма на бланке Администрации города Иванова, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Подготовка, согласование и подписание проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.4, 3.5.5 настоящего Регламента.

3.5.9. В день подписания проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка уполномоченные сотрудники отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственные за делопроизводство, присваивают письму регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Иванова.

3.5.10. После подписания проекта разрешения на использование земель или земельного участка сотрудник отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления, ответственный за подготовку проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, осуществляет регистрацию разрешения на использование земель или земельного участка путем проставления даты

подписания разрешения на использование земель или земельного участка и присвоения регистрационного номера.

3.5.11. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктами 3.5.9, 3.5.10 настоящего Регламента, процедура согласования и подписания проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на использование земель или земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Непосредственно в Управлении:

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 8, – в случае размещения информационных табло (стел и флагштоков), 13, 14, 18, 23-30 Перечня – в кабинете № 620 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6);

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 8, – в случае размещения геодезических, межевых предупреждающих и иных знаков, 11 Перечня – в кабинете № 611 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

При выборе этого способа Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа либо электронного документа, подписанного электронной подписью, путем его записи при личной явке в Управление на собственный электронный носитель, о чем он указывает в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Заказным письмом посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Путем направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.4. В случае если Заявитель выбрал способ направления результата муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 3.6.1 настоящего Регламента, но лично не явился за разрешением или отказом в выдаче разрешения, оно направляется Заявителю заказным письмом.

При выдаче разрешения письмом Управления Заявитель информируется о рекомендациях членов Совета (при наличии) и необходимости их соблюдения.

3.7. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка уполномоченный сотрудник отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления направляют копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Ивановской области, а также в Комитет.

3.8. Документы, направленные Заявителем в Управление для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для принятия решения о её результате, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.9. При обнаружении опечатки или технической ошибки или обращении Заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток или технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на использование земель или земельных участков опечатки или технические ошибки подлежат исправлению уполномоченным сотрудником отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения или поступления такого обращения Заявителя путем зачеркивания ошибки, указания правильных данных и записи «Зачеркнутое «...» не читать, исправленному «...» верить» и проставлением даты.

Исправление допущенной опечатки или технической ошибки заверяется подписью заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, и гербовой печатью Администрации города Иванова на основании заключения о необходимости такого исправления, подготовленного уполномоченным сотрудником отдела застройки территории или инженерно-технического отдела Управления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной

услуги уполномоченный сотрудник Управления обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

- 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;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 2.9 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Управления, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: [office@ivgoradm.ru](mailto:office@ivgoradm.ru);

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, на имя Главы города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

- через Порталы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим Управление, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на территории городского  
округа Иваново без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитутов»

Срок - 10 рабочих дней

#### Форма заявления

В Администрацию города Иванова

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, а также по желанию  
контактный телефон)

или

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя  
заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Когда выдан: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, а также по желанию  
контактный телефон)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иванова без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п прошу выдать разрешение на размещение \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 (предполагаемая цель использования земель или земельных участков)

В соответствии с Перечнем <\*> с указанием наименования объекта, порядковый номер в перечне адресной программы размещения рекламной конструкции)

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_ кв. м;
- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_;
- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия - \_\_\_\_\_;
- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - \_\_\_\_\_;
- срок проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем, - \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства:
  - а) на бумажном носителе
  - б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем записи при личной явке на электронный носитель заявителя;
- направить почтовым отправлением;
- направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления муниципальной услуги я не явлюсь за получением результата её предоставления лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> Перечень видов объектов, утвержденный 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».