

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 17.06.2015 № 1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» и признании утратившим силу постановления Администрации города Иванова от 28.11.2012 № 2678 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Иванова от 17.06.2015 № 1261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» и признании утратившим силу постановления Администрации города Иванова от 28.11.2012 № 2678 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 28.12.2015 № 2663, от 05.05.2016 № 829, от 16.08.2016 № 1527, от 31.01.2017 № 101, от 04.04.2017 № 464, от 02.08.2017 № 1079, от 18.10.2018 № 1306, от 19.02.2019 № 201, от 24.09.2019 № 1428, от 19.05.2020 № 550):

1.1. Пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«На период 2022 года муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» предоставляется с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 14.07.2022 № 956

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 17.06.2015 № 1261

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка,
на котором расположены здания, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» (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 прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, расположенных на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» с целью

дальнейшего предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.5. Настоящий Регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, свободного от зданий и сооружений, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

График приема: консультации по вопросам оказания муниципальной услуги – понедельник, с 9.00 до 12.00.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-64-77, 59-48-61.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: www.gkui.ivgoradm.ru, адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru.

Структурное подразделение Администрации города Иванова, взаимодействующее с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги, – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

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

Адрес сайта Управления в сети Интернет: <http://ivgoradm.ru/uags/home>, адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес отделов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;
- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, город Иваново, проспект Ленина, дом 108;
- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, город Иваново, улица Куконковых, дом 144А;
- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, город Иваново, улица Красных Зорь, дом 10.

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник, вторник - с 9.00 до 17.00;

среда - с 9.00 до 20.00;

четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - с 9.00 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: каждый первый четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: каждый второй четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: каждый третий четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: каждый четвертый четверг месяца.

Телефоны для справок: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее – Заявители), заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем через многофункциональный центр;

2) 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: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка;

- направление Заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ от 27.11.2014 № 762);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- решение Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132 «Об утверждении Положения об Ивановском городском комитете по управлению имуществом»;

- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

- постановление Главы города Иванова от 04.11.2002 № 979 «О порядке оформления документов на земельные участки на территории города Иванова».

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких

земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.8.4. Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

- сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю (рекомендуемая форма сообщения приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях предоставления участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации).

2.8.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано гражданином, к нему может быть приложена схема расположения земельного участка, подготовленная на бумажном носителе по форме (в формате), установленной Приказом от 27.11.2014 № 762.

2.8.6. 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.

2.8.7. Согласие в письменной форме, предусмотренное пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

2.9. Документы представляются Заявителем в подлинниках.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.8.1, абзаце четвертом пункта 2.8.4, пунктах 2.8.5 и 2.8.7 настоящего Регламента, принятые многофункциональным центром, передаются в Комитет в подлинниках.

2.9.2. Документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 (за исключением абзаца четвертого) и 2.8.6 настоящего Регламента, принятые многофункциональным центром, передаются в Комитет через систему электронного документооборота «СЭДО» в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью «УКЭП» специалиста многофункционального центра.

2.9.3. В случае если с подлинниками документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 (за исключением абзаца четвертого) и 2.8.6 настоящего Регламента, Заявитель дополнительно представил копии таких документов, специалисты многофункционального центра сверяют копии с оригиналом и заверенные копии на бумажном носителе передают в Комитет.

2.10. Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенных (-ом) на испрашиваемом земельном участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

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

2.12.1. Представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.12.2. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.12.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

2.12.5. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

2.12.6. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.12.7. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим Заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может

быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1- 13, 14.1- 19, 22 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1- 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации города Иванова, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 Комитет 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления 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 письме об отказе.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова:

поступившее до 15.00 – в день поступления в Комитет;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого

заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В помещении должны быть предусмотрены места для заполнения заявлений, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочие места специалистов должны быть удобно расположены для приема, оборудованы необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

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.

2.22. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;
- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в Комитете: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 4, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 32-64-77, 59-48-61;
- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) образцы заявлений;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в Комитете по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где осуществляется личный прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

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.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- 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 и муниципальных услуг».

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 данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты Комитета, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

2.26. 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».

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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) направление Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.2. Прием Заявителей ведется в отделах многофункционального центра согласно графику приема, указанному в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в многофункциональный центр заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или полномочия и личность представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, которые Заявитель должен представить самостоятельно, сверяет и заверяет копии документов;

3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра устно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа, специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра принимает заявление и документы и обеспечивает их передачу в соответствии с пунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента в Комитет.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Регламента.

3.2.7. В случае если основания к отказу в приеме документов, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, выявляются в ходе рассмотрения заявления, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин.

3.2.8. В случае поступления заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписаны ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс.

3.2.9. В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.4 настоящего Регламента.

3.2.10. В случае если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Регламента.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.3.2. Копии заявления и прилагаемые к нему документы посредством «СЭДО» направляются в Управление в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста Комитета для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку наличия в заявлении необходимых сведений и комплектность документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии основания, установленного пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и направление Заявителю решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, приостанавливается до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и

утверждения схемы расположения земельного участка, направленной ранее, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.6. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.7. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, в течение указанного срока с момента направления уведомления, документы считаются не предоставленными. В соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента, Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.8. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.9. Управление в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках своих полномочий проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, установленных пунктом 2.14.1 настоящего Регламента.

3.3.10. Специалист Управления готовит и направляет в Комитет посредством «СЭДО» письменное сообщение, подписанное начальником Управления, с обоснованием имеющихся оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка либо их отсутствием, и передает в Комитет схему расположения земельного участка с отметкой о ее рассмотрении.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать календарных дней.

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется распоряжением Ивановского городского комитета по управлению имуществом.

3.4.3. Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает лицо, уполномоченное Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка готовится в форме письма на бланке Ивановского городского комитета по управлению имуществом и подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тринадцать календарных дней.

3.5. Направление Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2. Не позднее двух рабочих дней со дня подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оно направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, если в заявлении Заявитель указал на необходимость получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки.

3.5.3. Если в заявлении Заявитель указал на необходимость получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки, специалист Комитета не позднее двух рабочих дней со дня подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о дате, месте и времени получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки.

В указанном случае Заявитель ставит отметку о получении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения результата оказания муниципальной услуги лично на руки не должен превышать двадцать восемь календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в указанный срок Заявитель лично не получил результат оказания муниципальной услуги, то по истечении указанного срока Комитет обязан направить Заявителю результат оказания муниципальной услуги почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если в заявлении Заявитель указал на необходимость направления результата оказания муниципальной услуги на адрес электронной почты Заявителя, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.6. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета направляет в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. В срок не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем, Комитет направляет в Управление копии распоряжений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случаях образования земельного участка, с приложением схемы расположения земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета, Управления и специалистами многофункционального центра в рамках предоставленных полномочий последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета, начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, за полноту и доступность предоставляемой при оказании услуги информации, за правильность выполнения процедур, установленных пунктами 3.3.9 - 3.3.10 настоящего Регламента.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему 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;

5) 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

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

9) 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, настоящим Регламентом;

10) 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 абзацем шестым пункта 2.16 настоящего Регламента.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета, официальный сайт многофункционального центра, 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 Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

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

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

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

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя председателя Комитета: gkui@ivgoradm.ru;

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, на имя Главы города Иванова: <https://ep.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.3. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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;

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. 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 государственной или 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 настоящего 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 настоящего 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 указан 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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, на котором
расположены здания, сооружения»

Для физического лица

В Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ место регистрации или место жительства
с указанием индекса: _____

_____ наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя _____
серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан документ)

_____ контактный телефон: _____

_____ почтовый адрес: _____

_____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
на котором расположены здания, сооружения

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
_____,
с кадастровым номером (условным номером) _____,
на котором расположен объект недвижимости _____

_____ (указать наименование зданий, сооружений
(кадастровые или инвентарные номера, при наличии))

без проведения торгов в соответствии с п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6
ЗК РФ на праве _____
(собственности или аренды)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в
соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого
земельного участка (при наличии этого проекта): _____

Приложение: _____
(перечисляются документы, представляемые заявителем,
и указывается количество листов в них)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

(наименование документа, подтверждающего права (полномочия) представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, на котором
расположены здания, сооружения»

Для юридического лица

В Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

от _____
(полное официальное наименование)

почтовый адрес с указанием индекса:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
на котором расположены здания, сооружения

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером (условным номером) _____,
на котором расположен объект недвижимости: _____

(указать наименование зданий, сооружений
(кадастровые или инвентарные номера, при наличии))
без проведения торгов в соответствии с п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2
ст. 39.10 ЗК РФ на праве _____

(собственности, постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного пользования, аренды)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта): _____

Приложение: _____
(перечисляются документы, представляемые заявителем,
и указывается количество листов в них)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

(наименование документа, подтверждающего права (полномочия) представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка, на котором
расположены здания, сооружения»

В Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

СООБЩЕНИЕ
об объектах недвижимости

(Ф.И.О. для физического лица, наименование организации для юридического лица)
сообщаю (сообщает), что на земельном участке по адресу: _____

расположены:

1. _____
(наименование объекта, кадастровый или инвентарный номер при наличии)
принадлежащий на праве _____
на основании: _____
(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. _____
(наименование объекта, кадастровый или инвентарный номер при наличии)
принадлежащий на праве _____
на основании: _____
(наименование документа, номер, дата выдачи)

3. _____
(наименование объекта, кадастровый или инвентарный номер при наличии)
принадлежащий на праве _____
на основании: _____
(наименование документа, номер, дата выдачи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)