

Постановление  
Администрации города Иванова

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2012 № 2781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 2781 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 06.12.2012 № 2781 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д.25;

Телефон: 8 (4932) 41-60-85;

Факс: 8 (4932) 41-60-85;

Адрес электронной почты: [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru).

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (4932) 41-60-85, 8 (4932) 32-60-85; 8 (4932) 32-74-29.

График приема специалистами многофункционального центра:

Понедельник, вторник: 9.00 – 17.00

Среда 10.00 – 19.00

Четверг 9.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 16.00».

1.2. Подпункт 2.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного через многофункциональный центр, на личном приеме, направленного по почте или поданного в электронной форме через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы).».

1.3. Пункт 2.3 Регламента дополнить словами: «или мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги».

1.4. В абзаце 6 пункта 2.10 Регламента слова: «специалистом Управления» заменить словами: «специалистом Управления или специалистом многофункционального центра».

1.5. Подпункт 2.10.4 Регламента изложить в новой редакции:

«2.10.4. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для

удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.».

1.6. В пункте 2.13 Регламента цифру «30» заменить цифрой «15».

1.7. Пункт 2.14 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации города Иванова в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления».

1.8. Пункт 2.17 Регламента изложить в новой редакции:

«2.17. Иные требования.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использованием 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 Управления и многофункционального центра;
- на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра заявитель предоставляет:

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

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде удостоверяются электронной подписью:

- заявления удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- 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».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, 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 данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, 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 разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.17.3. 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 почтового отправления.».

1.9. Пункт 3.1.3 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию города Иванова в день регистрации таких заявлений».

1.10. Пункт 3.2.5. раздела 3 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня издания постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка или на следующий рабочий день со дня его издания уведомляют многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов заявителю».

1.11. Раздел 4 Регламента изложить в новой редакции:

#### «4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, 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 исполнения 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.».

1.12. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Управления,  
а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги его сотрудников должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста многофункционального центра подается непосредственно на имя директора многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д.25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

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

- на имя директора многофункционального центра [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru);

- на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра: <http://priem.ivgoradm.ru> раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»);

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

#### 5.4. График личного приема заявителей:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник: с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11);

- заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра по предварительной записи (вторая среда с 13.00 до 16.00 телефон для предварительной записи 59-45-15).

#### 5.5. 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.

5.6. 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. При наличии оснований, указанных в пункте 5.11 настоящего Регламента, в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы, принимается решение о ее возвращении и оставлении без рассмотрения.

Органы, предусмотренные в пункте 5.3 настоящего Регламента, в день принятия решения о возвращении и оставлении без рассмотрения жалобы обязаны сообщить в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы и оставления ее без рассмотрения.

5.11. Основания для возвращения жалобы и оставления ее без рассмотрения:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, органы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения. При этом письменного ответа лицу, подавшему такую жалобу не требуется.».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край».

Глава Администрации города Иванова

А.С. Кузьмичев