



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним»

В соответствии с 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 Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним».

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

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

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка документов для государственной регистрации права  
собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие  
Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный  
участок под ним»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических 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. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических лиц.

Действие Регламента не распространяется на случаи подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.4 Регламента.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладает заинтересованный в регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним гражданин (физическое лицо):

1) использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (30.12.2004), в следующих случаях:

- земельный участок для размещения гаража был предоставлен

гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

2) фактически использующий земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

3) являющийся наследником граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта;

4) который приобрел гараж по соглашению от лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

1.5. Срок действия права, указанного в пункте 1.4 Регламента, определяется в соответствии с пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом, - «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению

имуществом (далее - Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими Комитета (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга оказывается специалистами отдела приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского городского комитета по управлению имуществом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 11, кабинет 1109, тел.: 8 (4932) 41-30-90.

График приема:

- консультации по вопросам оказания муниципальной услуги (четверг, с 9.00 до 12.00);

- выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении земельного участка (четверг, с 13.00 до 16.00).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: [www.gkui.ivgoradm.ru](http://www.gkui.ivgoradm.ru), адрес электронной почты: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@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 офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: [mfcivanovo.ru](http://mfcivanovo.ru); адрес электронной почты: [ivmfc@ivgoradm.ru](mailto:ivmfc@ivgoradm.ru).

2.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), указанные в пункте 1.4 Регламента (далее - Заявители).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

- 1) подача заявления о государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним (далее - заявление о государственной регистрации);

- 2) выдача либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

В случае подачи Заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом 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»;
- Положением об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132;
- Постановлением Главы города Иванова от 04.11.2002 № 979 «О порядке оформления документов на земельные участки на территории

города Иванова».

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем:

2.9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

4) цель использования земельного участка;

5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) сведения о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр на приеме или направлен почтой в Комитет либо подан в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.9.2.1. В случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, к запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагается документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2.9.2.2. В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого

земельного участка по иным основаниям, к запросу о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен один или несколько из следующих документов:

1) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, к запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о

гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпункте первом или втором настоящего пункта, вместо данного документа к запросу о предоставлении муниципальной услуги могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами первым и вторым пункта 2.9.2.2 Регламента.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Комитет не вправе требовать указанный документ от Заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами первым и вторым настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.9.4. Технический план гаража, расположенного на земельном участке.

2.9.5. Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником было унаследовано имущество - в случае, если Заявитель является лицом, указанным в подпункте 3 пункта 1.4 Регламента.

2.9.6. Документы, подтверждающие передачу Заявителю гаража - в случае, если Заявитель является лицом, указанным в подпункте 4 пункта 1.4 Регламента.

2.9.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

2.10. В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, представление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2, 2.9.3 Регламента, не требуется.

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

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

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

2.11.4. Текст запроса не поддается прочтению.

2.11.5. Запрос, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан

уполномоченным лицом.

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

2.12.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.12.2. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с запросом обратился обладатель данных прав.

2.12.3. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу.

2.12.4. На указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с запросом обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. На указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с запросом обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.12.6. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в

обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в запросе.

2.12.7. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.12.8. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с запросом обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.12.9. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.12.10. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.11. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, 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 уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, 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 деятельности.

2.12.13. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.14. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.12.15. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.12.16. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.12.17. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.18. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с запросом обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.12.19. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в запросе цель предоставления 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.

2.12.20. Границы земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.12.21. Площадь земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми

такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15. 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 соответствующего отказа и указанной в отказе. При этом специалист Комитета либо работник многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в запросе 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в пункте 3.2.3 Регламента.

## 2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для подписания документов.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) 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;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором 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;

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

## 2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на

официальном сайте Администрации города Иванова;

- путем размещения на Порталах;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в Комитете: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (4932) 41-30-90;
- 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.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещаются:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении в многофункциональный центр или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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 Комитета, 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 Комитета 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) 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.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) 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 граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.21.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.2. Заявитель также может подать запрос о предоставлении

муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос 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 запросу 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».

2.21.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данный запрос не подлежит регистрации.

2.21.4. В случае если документы, прилагаемые к запросу о предоставлении 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 запросу.

2.22. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления о государственной регистрации.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель или его представитель направляет в Комитет почтой или в электронной форме через Порталы либо представляет в многофункциональный центр запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

- 3) осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному запросу;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

- 4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, специалист Комитета либо работник многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма отказа в приеме запроса приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.4. Регистрация запросов 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 запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

3.2.5. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписан ли запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Регламента;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги назначает специалиста Комитета для рассмотрения указанного запроса.

3.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов.

3.3.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 2.9.1 Регламента, подан в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.9.2.1 - 2.9.6 Регламента, Комитет в течение 10 дней со дня поступления указанного запроса возвращает его Заявителю. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата запроса.

3.3.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к указанному запросу, специалист Комитета в течение 5 дней со дня регистрации указанного запроса уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанный запрос содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее 3 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.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, специалист Комитета возвращает запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявителю по основанию и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия специалист Комитета организует подготовку решения о предоставлении земельного

участка в собственность бесплатно, которое подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 Регламента, специалист Комитета организует подготовку отказа в предоставлении земельного участка, который подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.3. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача либо направление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги, такое решение либо отказ направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в запросе о предоставлении муниципальной услуги либо по желанию Заявителя (Заявителей) выдается ему (им) на руки специалистом Комитета.

3.5.2. Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении земельного участка специалистом Комитета может быть осуществлена в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.6. Подача заявления о государственной регистрации.

3.6.1. Заявление о государственной регистрации подается в орган регистрации прав в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.7. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня подачи заявления о государственной регистрации в орган регистрации прав или направления Заявителю либо выдачи ему на руки специалистом Комитета отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований Регламента осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность

выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов, 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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:

- нарушение срока регистрации запроса 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в пункте 2.15 Регламента.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;
- в электронной форме на имя председателя Комитета: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@ivgoradm.ru);

- на личном приеме в соответствии с графиком: первая среда месяца - с 10.00 до 12.00; третья среда месяца - с 15.30 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 41-23-08.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;

- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная».

- на личном приеме в соответствии с графиком: второй вторник месяца - с 15.00 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-49.

Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- в электронной форме: [ivmfc@ivgoradm.ru](mailto:ivmfc@ivgoradm.ru).

Обращение в Администрацию города Иваново может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.3 Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Ивановский городской комитет по  
управлению имуществом

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним»**

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес Заявителя(-ей): \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон Заявителя(-ей): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты Заявителя(-ей): \_\_\_\_\_

Прошу(-сим) подготовить документы для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним.

1. Сведения о земельном участке

1.1. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Адрес: \_\_\_\_\_

1.3. Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м

1.4. Разрешенное использование земельного участка:

1.5. Цель использования земельного участка:

1.6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

---

2. Другие сведения

2.1. Заявитель(-и) подтверждает(-ют), что расположенный на земельном участке гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (30.12.2004).

2.2. Заявитель(-и) подтверждает(-ют), что представленные документы являются достоверными.

2.3. Заявитель(-и) дает(-ют) согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель(-и):

---

---

(Ф.И.О. физического лица и подпись)

---

---

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 2  
к административному регламенту

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним»**

В соответствии с пунктом 2.11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для государственной регистрации права собственности на гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) земельный участок под ним» (далее – Регламент) принять представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представляется возможным.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Положение Регламента	Содержание основания	Отметка о наличии основания*
2.11.1	Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента	
2.11.2	Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2.11.3	Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица	
2.11.4	Текст запроса не поддается прочтению	
2.11.5**	Запрос, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность	
2.11.6	Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан уполномоченным лицом	

\* Отметка («V» или «да») ставится при наличии соответствующего основания. При его отсутствии ставится прочерк.

\*\* Не относится к подаче запроса через многофункциональный центр.

\_\_\_\_\_ /  
(должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)