

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 25.01.2021 № 53

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, а также государственная собственность
на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново
без предоставления земельных участков и установления сервитутов
в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2.1. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и

иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

в) в целях осуществления геологического изучения недр.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

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

адрес электронной почты Управления: uags@ivgoradm.ru;

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

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: Комитет по экологии Администрации города Иванова (далее – Комитет).

Юридический адрес Комитета: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Адрес местонахождения Комитета (почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги): 153000, г. Иваново, ул. Палехская, д. 13.

Адрес электронной почты: ecology@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 41-27-10.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Решение о выдаче разрешения);
- решение в виде письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов с указанием причины отказа (далее – Решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или

муниципальной собственности»;

- приказ Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 29.11.2005 № 649 «Об утверждении Правил производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории города Иванова»;

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

- решение Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 448 «Об утверждении Правил благоустройства города Иванова»;

- решение Ивановской городской Думы от 19.06.2019 № 756 «Об учреждении Комитета по экологии Администрации города Иванова и утверждении положения о нем»;

- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;

- постановление Администрации города Иванова от 16.12.2015 № 2529 «О создании Технического совета при Администрации города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 29.06.2018 № 284-р «Об утверждении Регламента Администрации города Иванова».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в Администрацию города Иванова заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее по тексту – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.6.1.1. К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.1.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

2.6.1.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.6.1.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию города Иванова прилагаемые к заявлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

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

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.7.3. Заявление анонимного характера.

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

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

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

2.7.7. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.4 настоящего Регламента направляются Заявителем самостоятельно.

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

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

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

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.1. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.8.2. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Днем получения запроса о предоставлении муниципальной услуги считается день его регистрации Управлением.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова, в день его поступления в Управление.

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

Консультации Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления согласно графику приема

граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в кабинете № 611 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

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

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

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

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

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

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

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

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

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

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

Факс: 8 (4932) 59-46-47.

График приема заявлений уполномоченными специалистами отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство:

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

пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

- использования средств телефонной связи;
- размещения на Сайте;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации города Иванова;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Управления.

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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.7.7 настоящего Регламента является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с

требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

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

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

2.22.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

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

4) согласование и подписание Решения о выдаче разрешения либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения.

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

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

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.16 – 2.19 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

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

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

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

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

3.3.3. Специалисты, уполномоченные принимать заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

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

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

3.3.3.4. Посредством СЭДО направляют заявление и документы начальнику Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным специалистом отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, являются уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления.

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

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

3.4.3. В случае соответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления не позднее одного рабочего дня со дня получения в работу заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента.

Не позднее восьми рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления обеспечивают направление информации о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов:

а) на заседание Технического совета при Администрации города Иванова, положение о котором утверждено постановлением Администрации города Иванова от 16.12.2015 № 2529 (далее - Совет);

б) при условии предоставления заявителем информации, указанной в подпункте «з» пункта 2.6.1 настоящего регламента, в Комитет.

Не позднее девяти рабочих дней со дня регистрации заявления Комитет предоставляет в Управление ответ о согласовании осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законом Ивановской области.

3.4.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Совет дает рекомендации о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.5. Уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления осуществляют проверку оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, с учетом рекомендаций Совета, согласования Комитета.

В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами инженерно-технического отдела Управления, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченными специалистами указанного выше отдела Управления подготавливается проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, является основанием для подготовки уполномоченными специалистами инженерно-технического отдела Управления проекта Решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Согласование и подписание Решения о выдаче разрешения либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка Решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченными специалистами инженерно-технического отдела Управления.

3.5.2. Ответственными за подготовку Решения о выдаче разрешения либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения являются уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченные специалисты инженерно-технического отдела Управления готовят два экземпляра Решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.3. После подготовки документы, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование начальнику инженерно-технического отдела Управления либо заместителю начальника инженерно-технического отдела Управления. После подписания начальником инженерно-технического отдела Управления либо заместителем начальника инженерно-технического отдела согласование документов также осуществляет заместитель начальника Управления, начальник отдела застройки территории Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, затем начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, после чего документы поступают на подписание заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему Управление.

3.5.4. Согласование осуществляется путем проставления подписи на обратной стороне одного экземпляра подготовленного Решения о выдаче разрешения.

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

3.5.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист инженерно-технического отдела Управления осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в выдаче разрешения с учетом поступивших согласований, рекомендаций Совета.

3.5.7. Проект Решения об отказе в выдаче разрешения оформляется в форме письма на бланке Администрации города Иванова, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Подготовка, согласование и подписание проекта Решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.9. В день подписания проекта Решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченные специалисты отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственные за делопроизводство, присваивают письму регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Иванова.

3.5.10. После подписания Решения о выдаче разрешения специалист инженерно-технического отдела Управления, ответственный за его подготовку, осуществляет регистрацию такого разрешения путем проставления даты его подписания, присвоения регистрационного номера.

3.5.11. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктами 3.5.9, 3.5.10 настоящего Регламента, процедура согласования и подписания Решения о выдаче разрешения либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. В течение трех рабочих дней со дня подписания Решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче такого разрешения Заявителю выдается или направляется результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Непосредственно в Управлении в кабинетах № 611, № 616 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

При выборе этого способа Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа либо электронного документа, подписанного электронной подписью, путем его записи при личной явке в Управление на собственный электронный

носитель, о чем он указывает в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.7. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Управление направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Ивановской области.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги ответственный специалист обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Почтовый адрес для направления жалоб:

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

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления, на имя председателя Комитета: office@ivgoradm.ru;

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

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

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

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, председателем Комитета, заместителями главы Администрации города Иванова, курирующими Управление и Комитет соответственно, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории городского
округа Иваново без предоставления земельных
участков и установления сервитутов в целях,
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации»

Форма заявления

В Администрацию города Иванова

от _____
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Место нахождения: _____

Данные для связи с заявителем:

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

или

от _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Место жительства: _____

Данные для связи с заявителем:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка/части земельного участка
(выбрать нужное)

в целях _____
(указать предполагаемую цель использования земельных участков или земель, или части земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

- площадь земельного участка - _____ кв. м;
- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
- кадастровый номер земельного участка/кадастровые номера земельных участков (при наличии) - _____;
- срок использования земельного участка/земель/части земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____;
- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление <*>.

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова:

- а) на бумажном носителе

б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем записи при личной явке на электронный носитель заявителя;

- направить почтовым отправлением;

- направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней со дня подписания Решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче такого разрешения я не явлюсь за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, он будет выслан мне почтой по адресу _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> - указывается в случае такой необходимости.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории городского
округа Иваново без предоставления земельных
участков и установления сервитутов в целях,
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации»

Образец разрешения

Кому _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес: _____

или

Кому _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности, а также государственная собственность
на которые не разграничена, на территории городского округа Иваново
без предоставления земельных участков и установления сервитутов
в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации

№ _____

от _____

1. Администрация города Иваново, руководствуясь пунктом 1
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об
утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Правила), разрешает использование земельного участка, кадастровый номер: _____ /земель/части земельного участка, площадью _____ квадратных метров, имеющего адресные ориентиры: город Иваново, _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____ (указать цель использования) на срок до _____ года.

2. _____ в случае, если (Ф.И.О. или наименование заявителя) использование земель/земельного участка/части земельного участка, указанных в пункте 1 настоящего разрешения, приведет к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах, обязан:

2.1. Привести такие земли/земельный участок/часть земельного участка в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием;

2.2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель/земельного участка/части земельного участка.

3. _____ (согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах

_____ земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель,

_____ населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности,

_____ земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания,

_____ информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны,

_____ безопасности, и земель иного специального назначения,

_____ (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается

_____ разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки

_____ установлены в соответствии с федеральными законами и законом Ивановской области <*>

4. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Срок направления _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

уведомления о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу составляет 10 рабочих дней.

Приложение:

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) на _____ л. в _____ экз.

Приложение является неотъемлемой частью разрешения.

Заместитель главы

Администрации города Иванова _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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