Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_\_\_12.12.2012\_\_ № \_2826\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (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. Цель разработки настоящего 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.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в получении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

1.5. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в отношении земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет.

1.6. Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, включенных в сформированный в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены физическим и юридическим лицам в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, а также на случаи предоставления земельных участков, в отношении которых было принято решение о возможности продажи права аренды такого земельного участка на торгах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.1. Целями, не связанными со строительством, являются цели, указанные в статье 1 порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утвержденного решением Ивановской городской Думы от 26.12.2007 № 632, а именно:

1) индивидуальное огородничество;

2) коллективное садоводство и огородничество;

3) установка гаражей в целях хранения транспортных средств;

4) установка киосков, павильонов, иных строений, не являющихся объектами недвижимости (кроме гаражей);

5) размещение открытых автостоянок, площадок для складирования стройматериалов, грунтов, рынков;

6) установка отдельно стоящих рекламных конструкций;

7) иные цели использования земельного участка.

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, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах № 620, 623.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-87, 59-45-90.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 - 19.00;

четверг 09.00 - 12.00.

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

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

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

телефон: 8(4932) 41-60-85;

факс: 8(4932) 41-60-85;

адрес электронной почты: curg@list.ru.

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

Телефоны для справок: 8(4932) 41-60-85; 8(4932) 32-60-28; 8(4932) 32-74-29.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник 09.00 - 17.00;

среда 10.00 - 19.00;

четверг 09.00 - 14.00;

пятница 09.00 - 16.00.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного через многофункциональный центр, на личном приеме, направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- 14 дней со дня получения Управлением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 № 323 «Об утверждении Генерального плана города Иванова на период до 2025 года»;

- решение Ивановской городской Думы от 20.12.2006 № 315 «О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы»;

- решение Ивановской городской Думы от 26.12.2007 № 632 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;

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

- решение Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в новой редакции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о формировании земельного участка для целей, не связанных со строительством, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос).

В случае если земельные участки испрашиваются для целей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.1.1 настоящего Регламента, в заявлении указываются сведения о характеристиках предполагаемого к установке на земельном участке объекта (длина, ширина, высота) и о материалах, из которых он изготовлен.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.6. Дополнительные документы с учетом ряда критериев предоставления земельных участков:

2.6.6.1. Для предоставления земельных участков для установки гаражей в целях хранения транспортных средств:

- копии правоустанавливающих документов на транспортное средство;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (в случае, если заявитель относится к соответствующей льготной категории граждан);

- список членов гаражно-строительного кооператива; схема планировочной организации земельного участка (дополнительные документы для гаражно-строительных кооперативов).

2.6.6.2. Для предоставления земельных участков для установки киосков, павильонов, иных строений, не являющихся объектами недвижимости (кроме гаражей):

- предпроектное архитектурное решение (эскиз) для строений, сооружений и ограждений, предполагаемых к размещению на земельном участке (для киосков, павильонов; для строений, сооружений и ограждений, предполагаемых к размещению на открытых автостоянках, площадках для складирования стройматериалов, рынках);

- проект организации строительства объекта капитального строительства; правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства (для организации строительной площадки прикладываются);

- схема планировочной организации земельного участка (для размещения открытых автостоянок, площадок для складирования стройматериалов, грунтов);

- схема планировочной организации земельного участка (для организации благоустройства прилегающей территории (за исключением территории, прилегающей к индивидуальному жилищному строительству).

2.6.6.3. Для предоставления земельных участков для установки отдельно стоящих рекламных конструкций:

- фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее.

2.6.6.4. Для предоставления земельного участка для коллективного садоводства и огородничества:

- схема предварительного распределения земельных участков в некоммерческом объединении.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства для организации строительной площадки заявитель предоставляет самостоятельно в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, в отношении которого по испрашиваемому земельному участку издано постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 (за исключением предпроектного архитектурного решения (эскиза) для строений, сооружений и ограждений, предполагаемых к размещению на открытых автостоянках, площадках для складирования стройматериалов, рынках) настоящего Регламента, а также правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства для организации строительной площадки в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находятся в распоряжении Управления и не требуют повторного предоставления заявителем при условии, если указанные документы не утратили своей актуальности.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Регламента, а также правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства (для организации строительной площадки), запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, в отношении которого по испрашиваемому земельному участку издано постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, а также правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства (для организации строительной площадки), находятся в распоряжении Управления и не требуют повторного запроса в государственные органы и подведомственные государственным органам организации при условии, если указанные документы не утратили своей актуальности.

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

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

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

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе и направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении в течение 14 дней с момента получения такого заявления.

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

2.10.1. Отсутствие (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10.2. Наличие противоречий в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.10.3. Обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.10.4. Несоответствие заявленных целей требованиям градостроительного регламента, установленного Правилами землепользования и застройки.

2.10.5. В отношении земельного участка принято решение о проведении работ по его формированию для последующего предоставления на торгах (конкурсах, аукционах).

2.10.6. Невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

2.10.7. Поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

2.10.8. Несоответствие предпроектного архитектурного решения (эскиза) для строений, сооружений и ограждений архитектурным и (или) строительным нормам (в случае, если земельный участок испрашивается для целей, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.1.1 настоящего Регламента).

2.10.9. В отношении испрашиваемого земельного участка не проведены работы по его формированию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Иванова (через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова) до 15.00 рабочего дня, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления в Администрацию города Иванова (через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова) заявлений о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня, днем поступления и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день Администрации города Иванова перед выходным днем, регистрируются рабочим днем Администрации города Иванова, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сети Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

2.14.6. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставления муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления.

2.16.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на Портале.

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность.

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.17. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме документов;

 - рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и издание постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка выдача (направление) его заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию города Иванова (через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова) для регистрации.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений является специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.1.4. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги для визирования главе Администрации города Иванова и (или) первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

Далее заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление.

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

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

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренными пунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

г) 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 электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Регламента для дальнейшего рассмотрения.

3.1.6. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление начальник Управления направляет его на рассмотрение начальнику отдела застройки территории для определения ответственного исполнителя (специалиста отдела застройки территории в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела застройки территории Управления.

3.1.7. Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию города Иванова в день регистрации таких заявлений.

3.1.8. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

- формирует пакет документов с учетом пункта 2.8 настоящего Регламента;

- определяет соответствие предпроектного архитектурного решения (эскиза) строений, сооружений и ограждений архитектурным и (или) строительным нормам (в случае, если земельный участок испрашивается для целей, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.1.1 настоящего Регламента);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит и направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, в указанный срок после направления уведомления, специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка и издание постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

3.3.1. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям ответственный специалист Управления готовит проект постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка и вместе с пакетом документов для последующего издания направляет на согласование в структурные подразделения Администрации города Иванова.

3.3.2. В течение двух рабочих дней со дня издания постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка заявитель информируется по средствам телефонной связи или через Портал о возможности получения заверенной копии такого постановления и кадастрового паспорта земельного участка на руки в Управлении.

 В случае неявки заявителя в Управление за получением результата муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня уведомления, заверенная копия постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. Постановление Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня издания постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка.

3.5. Срок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня получения управлением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

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 функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих 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 и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д. 6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; [www.ivgoradm.ru](file:///E%3A%5Cwww.ivgoradm.ru), раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

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

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

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 в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, 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 в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

 В Администрацию города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (город) (улица, дом, квартира)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 Заявление

 Прошу предоставить земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для

использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, прилагаемые к заявлению:

 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)